

**ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА ЛІКАРНЯ
ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового
колективу Закарпатської обласної
державної лікарні ветеринарної
медицини

11 Вересня 2023 № 4

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Закарпатської обласної державної лікарні ветеринарної
медицини укладений між
адміністрацією та трудовим колективом Закарпатської
обласної державної лікарні ветеринарної медицини
на 2023-2028 роки**

Дата укладення договору

11 09 2023

Дата повідомної реєстрації

_____ 2023

Реєстраційний номер № _____

м. Мукачево
2023 р.

ЗМІСТ

№	Зміст	Стор.
Розділ 1	Загальні положення	3-4
Розділ 2	Виробничо-економічна діяльність та розвиток організації	5
Розділ 3	Гарантії працівників у разі зміни організації	5-6
Розділ 4	Забезпечення продуктивності зайнятості	6-7
Розділ 5	Оплата праці	7-8
Розділ 6	Трудові відносини, режим праці та відпочинок	8-11
Розділ 7	Умови та охорона праці	12
Розділ 8	Відповідальність сторін, вирішення спорів	12
Розділ 9	Прикінцеві положення	12
	ДОДАТКИ	

ДОДАТОК 1 Перелік посад працівників, які мають право на доплату за шкідливі умови праці

ДОДАТОК 2 Положення про встановлення надбавок і доплат працівникам

ДОДАТОК 3 Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам

ДОДАТОК 4 Правила внутрішнього трудового розпорядку

ДОДАТОК 5 Розпорядок роботи

ДОДАТОК 6 Перелік посад (професій) працівників, яким встановлюється щорічна додаткова відпустка

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Мета укладення колективного договору:

1.1. Колективний договір (далі — колективний договір, Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між адміністрацією Закарпатської обласної державної лікарні ветеринарної медицини (далі — Лікарня) та трудовим колективом Лікарні на основі взаємного узгодження інтересів.

1.2. Положення і норми договору розроблено на підставі Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ (надалі — Закон № 3356), Закону України „Про зайнятість населення”, інших нормативно правових актів та листа Мінпраці від 09.12.2010 р. № 912/13/155-10.

1.3. Договір містить узгодженні зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних відносин, прав та інтересів працівників.

Сторони та їх повноваження:

1.4. Договір укладено між адміністрацією Закарпатської обласної державної лікарні ветеринарної медицини в особі ВАШ Андрія Андрійовича, з однієї сторони, (далі-Адміністрація) і трудовим колективом Лікарні в особі уповноважених представників трудового колективу, з іншої сторони.

1.5. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про Закарпатську обласну державну лікарню ветеринарної медицини, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.6. Трудовий колектив має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

1.7. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання сторін колективного договору, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, аргументованості при веденні переговорів щодо укладення, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.8. Сторони вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних і трудових спорів в ході реалізації положень колективного договору, надаватимуть перевагу вирішення спірних питань шляхом проведення консультацій і примирних процедур.

Сфера дії договору:

1.9. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у Лікарні протягом усього періоду його дії.

1.10. Положення Договору поширюються на всіх найманих працівників Лікарні та є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.11. Норми і положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією та працівниками Лікарні.

1.12. Невід'ємною частиною договору є Додатки до нього та напис про повідомну реєстрацію колективного договору.

Термін дії договору та набуття чинності:

1.13. Договір укладено на 2023-2028 роки, він набирає чинності з моменту ухвалення на загальних зборах трудового колективу і діє до укладення нового.

1.14. Цей договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та назви Лікарні. У разі реорганізації Лікарні Договір зберігає чинність протягом часу, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.15. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не раніше, ніж за місяць до закінчення строку дії колективного договору.

1.16. Зміни та доповнення до Договору набирають чинності з дня їх підписання представниками Сторін.

Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору:

1.15. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення чи обов'язання або припинити їх дію.

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

1.17. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону, про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції щодо спільного розгляду. Друга сторона в 7 - денний термін з дня отримання повідомлення повинна розпочати переговори.

Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників:

1.18. Керівник зобов'язується у 3-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування та ознайомити з ним всіх працівників.

Повідомна реєстрація колективного договору:

1.19. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію протягом 3-х днів після його укладення. Повідомна реєстрація договору проводиться з метою забезпечення можливості для врахування їх умов під час розгляду трудових, індивідуальних і колективних спорів, що можуть виникнути в результаті застосування норм цього договору, уповноваженими на те органами, і засвідчує автентичність примірників і копій поданих на реєстрацію.

1.20. Колективний договір подається на реєстрацію в 3-х примірниках (1-й, 2-й і копія). Він не повинен суперечити вимогам чинного законодавства і умовам угод більш високого рівня є обов'язковим для всіх, що перебувають в сфері дії сторін, які його підписали, містити інформацію про джерела фінансування заходів щодо надання додаткових, порівняно з чинним законодавством соціальних пільг і гарантій за рахунок власних коштів підприємства. Разом з договором на реєстрацію подаються всі додатки. Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, підлягають повідомній реєстрації в порядку, встановленому цим договором.

Розділ 2. ВИРОБНИЧО - ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити формування стратегії прогнозування розвитку організації, підвищення ефективності виробництва. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та юридичні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.
- 2.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників всім необхідним для виконання трудових завдань, створення належних умов праці.
- 2.3. За рахунок претензійно - позовної роботи скорочувати дебіторську заборгованість організації.
- 2.4. Створювати умови для забезпечення участі працівників з питань поліпшення роботи організації та інформувати про розгляд та вжиті заходи.
- 2.5. Забезпечити виконання лікувально-профілактичних міроприємств по недопущенню захворювань тварин та загибелі.
- 2.6. Забезпечувати працівників лікувально - профілактичними препаратами та матеріально - технічними ресурсами для виконання поставлених трудових завдань.
- 2.7. Щомісячно інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність Лікарні.
- 2.8. Контролювати дотримання працівниками Лікарні правил трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.9. Забезпечувати систематичну організацію навчання працівників з метою підвищення кваліфікації.

РОЗДІЛ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), модернізації, структурні зміни, впровадження нових . вдосконалення існуючих систем організації і оплати праці з наданням інформації про заплановані керівником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.
- 3.2. Проводити з часу прийняття відповідного рішення консультації з трудового колективу про заходи запобігання, зменшення або пом'якшення негативних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції, але не пізніше 2-х місяців з часу прийняття рішення.
- 3.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації. зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.
- 3.4. Задовільняти вимоги, що виникли із зобов'язань перед організацією внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом виплати відповідних платежів.
- 3.5. Задовільняти вимоги щодо сплати зборів, обов'язкових платежів до фондів загальнообов'язкового державного страхування
- 3.6. Сторони зобов'язуються надавати інформацію та необхідні консультації працівникам Лікарні щодо передбачених законодавством можливостей їх участі у

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Разом з трудовим колективом складати та узгоджувати заходи програми соціального та економічного розвитку організації на 2023 - 2028 роки, сприяння та забезпечення продуктивності зайнятості працівників організації, забезпечити їх виконання. У разі виникнення економічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи Адміністрації, проводити їх не пізніше, як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4.2. Проводити консультації з трудовим колективом стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників. Розглядати та враховувати пропозиції трудового колективу про внесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.3. За домовленістю сторін вживати наступні заходи запобігання звільненню працівників та їх соціальної підтримки :

- призупинення прийняття в організацію нових працівників;
- переміщення працівників на інші робочі місця;
- ропозиції/доручення роботи іншої спеціалізації, кваліфікації чи посади;
- тимчасове переведення працівників, які підлягають звільненню, за їх згодою, на інші роботи необумовлені трудовим договором:
- введення режиму неповної зайнятості, неповного робочого часу;
- скорочення витрат на проведення іншою організацією певних робіт, послуг, які можна виконати власними силами, перепідготовка працівників за рахунок власних або залучених коштів, підвищення їх кваліфікації з урахуванням потреб організації;
- надання працівникам, які підлягають звільненню матеріальної допомоги, інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством та цим договором,
- достроковий вихід на пенсію за 1.5 року до встановленого законодавством перед пенсійного віку, які мають необхідний трудовий стаж, у тому числі на пільгових умовах.

4.4. При звільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників :

- сімейним, при наявності 2-х і більше дітей - утриманців
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком ;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в даній організації;
- працівникам, які навчаються у ВУЗах без відриву від виробництва
- з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу протягом 2 років з дня звільнення їх зі служби

4.5. Попереджати працівників про наступне звільнення у письмовій формі під розписку, не пізніше ніж за 2 місяці. Одночасно з попередженням про звільнення, в зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівнику іншу роботу в організації.

4.6. Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та

інформувати працівників щодо наявних вакансій.

4.7. Зберігати протягом року за працівниками, вивільненими з організації з підстав передбачених п.1 ст.40 КЗпП України - право на укладення трудового договору у випадку створення в організації посади аналогічної кваліфікації. У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж роботи в організації де безперервного і відновлювати для них всі соціально - побутові пільги на рівні не меншому ніж до вивільнення (ст. 42-1 КЗпП України).

4.8. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання неповної зайнятості в організації, якщо передбачається масове звільнення працівників.

4.9. Надавати працівникам організації юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально - економічних пільг передбачених законодавством і колективним договором.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.10. Добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, сумлінно виконувати довірену роботу, дотримуватися дисципліни праці, бережливо ставитися до майна Лікарні, на вимогу Адміністрації звітувати про виконання своїх обов'язків.

4.11. Здійснювати контроль за виконанням законодавства та нормативних актів з питань зайнятості. Не давати згоди на вивільненні працівників у разі порушення власником вимог чинного законодавства про працю та зайнятість. Проводити спільно з керівником консультації з питань масового звільненні працівників та здійснення заходів щодо недопущення зменшення обсягів або пом'якшенні наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів пов'язаних, з вивільненням працівників (ст. 49-4 КЗпП України).

4.12. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в організації нових робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущенні або зменшення негативних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання трудових доходів найманих працівників. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій і норм цього колективного договору.

5.2. Здійснювати оплату праці на основі посадових окладів (тарифних ставок) відповідно до умов оплати праці працівників закладів бюджетної сфери, згідно штатного розпису.

5.3. Здійснювати виплату мінімальної плати у відповідності до норм і розмірів встановленню постановами Кабінету Міністрів України.

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

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

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

5.7. Заробітну плату у грошовому виразі виплачувати за першу половину місяця в період з 16 по 22 число, за 2-у половину місяця в період з 1 по 7 число слідуєчого місяця.

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

5.8. При кінцевому розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму утримання за всіма видами, суму до виплати в грошовій та натуральній формах.

5.9. Проводити доплату ветеринарним спеціалістам, робота яких пов'язана зі шкідливими умовами праці і яким проводиться доплата до 12 відсотків до посадових окладів відповідно до Постанови КМУ від 11.12.1998 р. №1960 (Додаток 1).

5.10. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством та затвержені в Положенні "Про встановлення надбавок і доплат до тарифних ставок, посадових окладів працівників Закарпатської обласної державної лікарні ветеринарної медицини" (Додаток 2).

5.11. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо забезпечення високої ефективності і якості роботи здійснювати преміювання працівників в межах затвердженого фонду заробітної плати згідно Постанови КМУ №1298, відповідно до Положення про преміювання працівників. (Додаток 3).

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

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

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

5.15. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі 50 відсотків від посадового окладу (тарифної ставки).

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

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

Трудовий колектив зобов'язується:

5.18. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам згідно законодавства України.

5.19. Аналізувати рівень середньомісячної заробітної плати в організації, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

РОЗДІЛ 6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНОК.

6.1. Укладати трудові відносини з працівниками в порядку, передбаченому законодавством та під підпис ознайомлювати працівника з наказом про їх прийняття в організації.

6.2. Не включати до трудових договорів умов, що погіршують становище порівняно з чинним законодавством та цим договором. Умови договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про

працю, є недійсним (ст. 16 КЗпП України).

Трудовий договір є угода між працівниками і керівником організації, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену угодою, а керівник зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату (ст. 21 КЗпП України)..

6.3. При прийомі на роботу працівників ознайомлювати їх з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 4), з посадовими інструкціями та функціональними обов'язками.

6.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією (ст. 31 КЗпП України).

6.5. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках та на підставах, встановлених чинним законодавством, переведення здійснюється тільки за згодою працівника, за винятком випадків:

- для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування державного або громадського майна ;
- для заміни відсутнього працівника.

Керівник не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я (ст. 32 КЗпП України).

6.6. Не розривати трудові відносини з працівниками у разі зміни підпорядко-ваності, реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім випадків визначених законодавством.

6.7. Здійснювати звільнення з підстав, визначених у 1 ст. 40 КЗпП України лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою на іншу роботу.

Режим роботи та відпочинку

6.8. В Лікарні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників - 40 годин на тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя.

6.9. Тривалість робочого часу за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день.

6.10. Встановити наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники, час початку і закінчення щоденної роботи, час переви на відпочинок та харчування (Додаток №5). Щомісячні графіки робочого часу по сумісництву складаються на перше число кожного місяця і надаються на узгодження адміністрації до 5-го числа місяця.

6.11. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи з ініціативи адміністрації можливе лише після погодження цих питань з трудовим колективом.

6.12. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і не робочих днів (ст.53 КЗпП України). У випадку коли, святковий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового (ст. 67 КЗпП України). Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менше ніж 42 години (ст. 70 КЗпП України). Встановити тривалість денної роботи, перерви для відпочинку та харчування відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіку роботи, затвердженими керівником за погодження з трудовим колективом із розрахунку нормальної тривалості робочого дня, тижня.

6.13. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються із святковими, з метою раціонального використання робочого часу та створення

сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з радою трудового колективу (профспілковою організацією), не пізніше ніж за 2 тижні до їх перенесення.

6.14. Встановлювати для вагітних жінок та жінок, які мають дитину віком до 15 років або дитину - інваліда, в тому числі таку, що перебуває під опікуванням працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї до медичного висновку, та їх прохання, викладеного в заяві, скорочену тривалість робочого часу. Робота на умовах неповного скороченого робочого часу не тягне за собою будь - яких обмежень і проводиться пропорційно відпрацьованому часу .

6.15. Залучення працівників для роботи у вихідні дні проводиться за письмовим наказом керівника з погодженням трудового колективу (радою трудового колективу). Робота у святковий та неробочий день оплачується у подвійному розмірі. Оплата у зазначених розмірах проводиться за фактично відпрацьовані години у святкові і неробочі дні на бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути надано інший день для відпочинку.

Щорічні та додаткові відпустки

6.16. Встановити для всіх категорій працюючих гарантовану оплачувану щорічну основну відпустку, визначену Законом України "Про відпустки", а також додаткові оплачувані відпустки згідно чинного законодавства (Додаток 6).

6.17. Щорічні відпустки надавати працівникам згідно графіка надання відпусток, затвердженого начальником Лікарні. Керівникам структурних підрозділів не пізніше, ніж за місяць до початку нового року здавати графіки відпусток у відділ кадрів Лікарні.

6.18. Згідно Закону України "Про відпустки" відпустку ділити на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна частина відпустки становитиме не менше 14 календарних днів.

6.19. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в даній організації (при наявності коштів). Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівнику в будь-який час відпрацьованого робочого року.

У разі надання працівникові щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті.

6.20. Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника наступним категоріям:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

- особам з інвалідністю;

- особам віком до вісімнадцяти років;

- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після

звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.21. Під час визначення тривалості щорічної відпустки святкові та неробочі дні не враховуються і не оплачуються (ст. 5 Закону України "Про відпустки", ст. 73 КЗпП України).

6.22. Надавати подружжям, які працюють в організації право на щорічну відпустку в один і той самий період.

6.23. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів (ст. 26 Закону України "Про відпустки") протягом року.

6.24. Надавати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку працівникам у відповідності до ст.25 Закону України "Про відпустки".

6.25. Надавати додаткові відпустки на 3 дні у наступних випадках:

- з народженням дитини - батькові;
- проведів на військову службу - батькам;
- шлюбу працівників або їх дітей;
- смерті подружжя, дітей, близьких родичів по крові;
- ювілейних дат.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.26. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень, функціональних обов'язків.

6.27. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці, відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

6.28. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони керівника про розірвання договору з працівниками, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону керівника про прийняте рішення у письмовій формі в 3-денний строк після прийняття його.

6.29. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників, у відносинах з власником у судових органах.

РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Розробляти за погодженням з трудовим колективом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці

та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям:

7.2. Щорічно забезпечувати організацію заходів, необхідних для роботи в осінньо - зимовий період.

7.3. Організовувати дотримання вимог Законів України: Про працю, Про охорону праці, Кодексу цивільного захисту України та інших нормативно правових актів які застосовуються чи можуть застосовуватися до правовідносин або роботи в процесі виконання своїх обов'язків.

7.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, їх можливим впливом на здоров'я.

7.5. Вимагати суворого дотримання всіма працівниками вимог, правил, норм, стандартів та інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, додержання встановлених вимог поведінки з медичним обладнанням та препаратами, обов'язково користуватися засобами індивідуального та колективного захисту. За порушення вимог законодавства та вимог нормативних актів про охорону праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної та іншої відповідальності, відповідно до положень Закону України "Про охорону праці".

Трудовий колектив зобов'язується:

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

7.7. Застосовувати засоби індивідуального захисту, проводити у встановлені строки та в порядку попередні та періодичні медичні огляди.

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

7.9. Дбайливо та раціонально використовувати майно організації, не допускати його пошкодження чи знищення (ст. 18 Закону України "Про охорону праці").

РОЗДІЛ 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

РОЗДІЛ 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами.

9.2. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємної згоди сторін.

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками.

ПОГОДЖЕНО

рішенням трудового колективу
протокол 11.09.2023 № 4
Голова Ради трудового колективу

Геннадій СТРИЧИНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Закарпатської обласної
державної лікарні ветеринарної
медицини

Андрій ВАШ

11 вересня 2023 р.

Додаток 1
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
рішенням трудового колективу
протокол
11.09.2023 № 4

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Закарпатської обласної
державної лікарні ветеринарної
медицини

Андрій ВАШ

11 вересня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників Закарпатської обласної державної лікарні ветеринарної медицини, які мають право на доплату за шкідливі умови праці у розмірі до 12 відсотків посадового окладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1998 р. N 1960 "Про умови оплати праці працівників підприємств, установ і організацій державної ветеринарної медицини

№пп	Назва посади
1	Начальник лікарні-лікар ветмедицини
2	Заступник начальника лікарні-лікар ветмедицини
3	Начальник-лікар ветмедицини
4	Завідувач дільниці -лікар ветмедицини
5	Завідувач відділу протиепізоотичної роботи
6	Провідний лікар ветмедицини
7	Лікар ветеринарної медицини
8	Лікар ветеринарної медицини 1-ї категорії
9	Лікар ветеринарної медицини - епізоотолог
10	Лікар ветеринарної медицини 1-ї категорії-епізоотолог
11	Фельдшер ветеринарної медицини
12	Фельдшер ветеринарної медицини 1-ї категорії
13	Ветеринарний санітар
14	Лікар ветсанексперт
15	Провідний лікар ветсанексперт 1-ї категорії

ПОГОДЖЕНО
рішенням трудового колективу
протокол

11.09.2023 № 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Закарпатської обласної
державної лікарні ветеринарної
медицини



Андрій ВАШ

11.09.2023 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про встановлення надбавок і доплат до тарифних ставок,
посадових окладів працівників Закарпатської обласної
державної лікарні ветеринарної медицини**

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про встановлення надбавок і доплат до тарифних ставок, посадових окладів працівників Закарпатської обласної державної лікарні ветеринарної медицини (далі – Положення) розроблене відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2022 р. №1298 (із змінами) “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, наказу Міністерства аграрної політики України від 03.11.2005 р. №602 (із змінами) “Про умови оплати праці працівників бюджетних установ та організацій, що обслуговують сільське господарство”, Постанови Кабінету Міністрів від 25.07.2007 р. №972 “Про затвердження Порядку встановлення надбавок за вислугу років спеціалістам державних установ ветеринарної медицини”, Постанови №1960 від 11.12.1998 р. (із змінами) “Про умови оплати праці працівників підприємств, установи і організацій державної ветеринарної медицини”, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці» та інших законодавчих актів.

1.2. Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в успішній діяльності з надання ветеринарних послуг, реалізації мети та предмету діяльності Закарпатської обласної державної лікарні ветеринарної медицини (далі — Лікарня), підтримання гідного рівня трудової та виконавчої дисципліни з урахуванням особистого вкладу кожного працівника.

1.3. Джерелами фінансування надбавок і доплат є кошти загального і спеціального

2. Порядок призначення надбавок до тарифних ставок та посадових окладів

Працівникам Лікарні у порядку, передбаченому чинним законодавством та в межах фонду оплати праці, можуть бути встановлені надбавки:

2.1. Надбавка за високі досягнення в праці може встановлюватися в розмірі

до 50 відсотків. Надбавка встановлюється з врахуванням таких критеріїв, як трудова виконавська дисципліна, якість та сумлінність виконання доручених завдань, наявність певних результатів та досягнень у роботі, сумлінне та своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, а також проявлення ініціативи. Контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками структурних підрозділів, а при погіршенні якості роботи, несвоєчасного виконання завдань та погіршення трудової дисципліни зменшується або скасовується на підставі службової записки керівника структурного підрозділу або самостійно начальником Лікарні.

2.2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи на певний термін може бути встановлена у розмірі до 50 відсотків на період виконання такої роботи.

2.3. Надбавка за класність водіям може встановлюватися: водіям I класу — до 25 відсотків тарифної ставки (місячного окладу); водіям II класу — 10 відсотків тарифної ставки (місячного окладу).

2.4. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу залежно від завдань, що стоять перед відповідним підрозділом, у разі якісного виконання працівником своїх посадових обов'язків згідно з наказом керівника.

2.5. Надбавка за вислугу років встановлюється спеціалістам державних установ ветеринарної медицини залежно від стажу роботи в такому розмірі: понад 3 роки — 10 відсотків, понад 10 років — 20 відсотків, понад 20 років — 30 відсотків.

Надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат. Нарахування та виплата надбавок проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначені надбавки не виплачуються.

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

3. Порядок призначення доплат до тарифних ставок та посадових окладів

3.1. У Лікарні під суміщенням професій (посад) розуміється виконання поряд з основною роботою, яка визначена посадовою інструкцією та обумовлена трудовим договором, додаткової роботи по іншій професії (посаді) за умови, що посада у штатному розписі вакантна. Доплата встановлюється лише за згодою працівника.

3.2. Під розширенням зон обслуговування і збільшення обсягів виконуваних робіт розуміється виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією (посадою).

3.3. Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника без зменшення виконуваного обсягу робіт по своїй основній роботі (тимчасове замісництво) мається на увазі виконання повного обсягу робіт тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, відрадженням та інших причин, але за цим працівником зберігається робоче місце. Дана доплата надається у разі згоди працівника на виконання обов'язків. Доплату можна розділити між кількома працівниками в залежності від обсягу додатково

виконуваних робіт (обов'язків).

3.4. Доплати встановлюються в таких розмірах:

3.4.1. **Доплати за суміщення професій (посад)** одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами суміщуваних посад працівників. Заступнику начальника, начальникам структурних підрозділів Лікарні доплати за суміщення професій (посад) не здійснюються.

3.4.2. Доплати одному працівнику **розширенням зон обслуговування і збільшення обсягів виконуваних робіт** максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами, при наявності вакансій у штатному розписі, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

3.4.3. Доплати **за виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника** можуть встановлюватися у розмірі до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

3.4.4. Доплати **за роботу у важких і шкідливих умовах** здійснюється згідно з чинним законодавством та можуть встановлюватися від 4,8 до 12 відсотків посадового окладу на підставі проведеної атестації робочих місць.

3.4.5. Доплати **за ненормований робочий день** для водіїв легкових автомобілів можуть встановлюватися до 25 відсотків посадового окладу.

3.5. При тимчасовому заміщенні керівних посад, працівнику, який виконує обов'язки (заміщує) керівника, виплачують доплату в розмірі різниці між посадовим окладом керівника без урахування персональних надбавок і його фактичним посадовим окладом.

4. Порядок затвердження та скасування доплат і надбавок

4.1. Конкретний розмір доплат і надбавок працівникам встановлюється та скасовується наказом по Лікарні за поданням керівника відповідного підрозділу.

4.2. Надбавки, доплати можуть встановлюватися, скасовуватися та може припинятись їх виплата на підставі наказу начальника Лікарні враховуючи фінансову можливість установи.

4.3. Повне або часткове позбавлення доплат і надбавок можливе у зв'язку з порушенням трудової або виробничої дисципліни, погіршення якості виконуваних робіт, або з інших причин та оголошується наказом по установі.

4.4. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування та виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та інші, можуть встановлюватись разом з надбавкою за високі досягнення в праці, виконання особливо важливих робіт та іншими надбавками.

4.5. Працівникам, які проробили неповний місяць, доплата нараховується відповідно до відпрацьованого часу.

4.6. Надбавки встановлюються за результатами роботи не раніше, ніж з наступного місяця з дня працевлаштування.

4.6. Всі надбавки і доплати включаються в середній заробіток.

5. Прикінцеві положення

5.1. Дане Положення упроваджується з моменту набрання чинності колективного договору і є його невід'ємною частиною.

5.2. Про внесення змін та доповнень до даного Положення або відміну його дії працівники лікарні попереджаються не менш як за два місяці до цього.

5.3. Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться до колективного договору і реєструються у встановленому порядку.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, надання матеріальної допомоги і працівникам Закарпатської обласної державної лікарні ветеринарної медицини

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Закарпатської обласної державної лікарні ветеринарної медицини (далі — *Лікарня*) розроблене відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 20.08.2022 р. №1278 (з змінами) "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сфери державних і колективних підприємств установам, окрім за організацій працівників галузі бюджетної сфери", наказу Міністерства аграрної політики України від 05.11.2005 р. №602 "Про умови оплати праці працівників бюджетних установ та підприємств, що обслуговують сільське господарство". Класифікація праці проведена згідно з Законом України «Про оплату праці».

1.2. Положення запроваджується з метою матеріальної заохочення, посилення відповідальності, а також підвищення мотивації працівників Закарпатської обласної державної лікарні ветеринарної медицини (далі — *Закарпатська ОДЛВМ*) у досягненні високих результатів індивідуальної та колективної праці, підвищенні її ефективності, стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та збереження трудової дисципліни.

1.3. Нарахування та виплата премій, матеріальної допомоги провадиться за досягненням ін професійним критерієм, а за його відсутності — відповідно до представленої трудовим колективом організації. Підставою для їх виплат є звіт керівника Закарпатської ОДЛВМ.

2. Джерела преміювання та порядок виплати премій

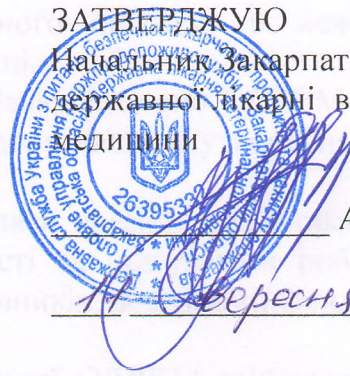
2.1. Джерелами преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення відповідно до положень цього Положення:

- єдиного фонду оплати праці за загальним та Спеціальним фондами

ПОГОДЖЕНО
рішенням трудового колективу
протокол
11.09.2023 № 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Закарпатської обласної
державної лікарні ветеринарної
медицини



Андрій ВАШ

11.09.2023 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Закарпатської обласної державної лікарні ветеринарної медицини

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Закарпатської обласної державної лікарні ветеринарної медицини (далі – Положення) розроблене відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2022 р. №1298 (із змінами) “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, наказу Міністерства аграрної політики України від 03.11.2005 р. №602 “Про умови оплати праці працівників бюджетних установ та організацій, що обслуговують сільське господарство”, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці».

1.2. Положення запроваджується з метою матеріального заохочення, посилення відповідальності, а також підвищення мотивації працівників Закарпатської обласної державної лікарні ветеринарної медицини (далі — Закарпатська ОДЛВМ) у досягненні високих результатів індивідуальної та колективної праці, підвищенні її ефективності, стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Нарахування та виплата премій, матеріальної допомоги проводиться за погодженням із профспілковим комітетом, а за його відсутності уповноваженим на представництво трудовим колективом органом. Підставою для їх виплат є наказ начальника Закарпатської ОДЛВМ.

2. Джерела преміювання та порядок виплати премії

2.1 Джерелами преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок до посадового окладу є:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами

державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Закарпатської ОДЛВМВ);

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються Закарпатською ОДЛВМ лише в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2.2. Підставою для нарахування та виплати премій працівникам є виконання передбачених показників виробничої діяльності за підсумками роботи за місяць, квартал, рік в межах фонду оплати праці працівників та економії фонду оплати праці протягом року.

2.3. Преміювання начальника Закарпатської ОДЛВМ здійснюється з дозволу начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області.

2.4. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Закарпатської ОДЛВМ, а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.5. Преміювання працівників до ювілейних дат, загальнодержавних свят проводиться за рішенням начальника Закарпатської ОДЛВМ, за погодженням із профспілковим комітетом, а за його відсутності уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

2.6. Працівники, які допустили недоліки в роботі, невиконання хоча б одного з показників преміювання, а також порушення трудової дисципліни, можуть позбавлятися премії повністю або частково за рішенням начальника Закарпатської ОДЛВМ та за погодженням із профспілковим комітетом, а за його відсутності уповноваженим на представництво трудовим колективом органом. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, і якому було скоєно порушення в роботі і оформлюється наказом з обов'язковим зазначенням причини.

2.7. Премії працівникам, які працювали неповний місяць, квартал, рік у зв'язку з переходом на іншу роботу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію та іншим поважним причинам, нараховується і виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

3. Показники, розміри премій та умови преміювання

3.1. Працівники Закарпатської ОДЛВМ до покладених на них функціональних завдань, преміюються за:

3.1.1. своєчасне і якісне виконання плану протиепізоотичних, лікувально-профілактичних, лікувальних, ветеринарно-санітарних, оздоровчих заходів, діагностичних досліджень;

- своєчасну діагностику хвороб тварин та особливо небезпечних хвороб тварин, токсичних речовин, небезпечних для с/г тварин і тварин дикої фауни;

- запобігання виникнення і розповсюдження хвороб тварин та забезпечення оперативного прийняття заходів по ліквідації осередків гострозаразних хвороб тварин;

- забезпечення планових заходів з організації державного ветеринарно-санітарного контролю за здійсненням охоронно-карантинних і ветеринарно-

санітарних вимог та підконтрольних службі державної ветеринарної медицини об'єктах;

- якщо премія виплачується за рахунок спеціального фонду державного бюджету, то залежить від кількості наданих ветеринарних послуг, на виконання Наказу Міністерства аграрної політики та продовольства від 13.02.2013 р. (із змінами), та ведення документації по надходженню коштів;

- бездоганне виконання службових обов'язків;

- за якісне та своєчасне складання та подання бухгалтерської, податкової та іншої звітності (щомісячної, квартальної, щорічної);

- за якісне, оперативне виконання особливо важливих завдань, доручень, наказів,

- за виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Преміювання працівників Закарпатської ОДЛВМ здійснюється щоквартально або за місяць, при виконанні показників преміювання за квартал або за місяць.

3.3. Керівники структурних підрозділів Закарпатської ОДЛВМ, або особи, які їх заміщують, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику свого підрозділу та подають на розгляд начальника Закарпатської ОДЛВМ.

3.4. Визначення конкретних розмірів преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи проводиться начальником Закарпатської ОДЛВМ за поданням керівників структурних підрозділів, та за погодженням із профспілковим комітетом, а за його відсутності уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, виходячи з розміру посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат згідно штатного розпису, із врахуванням якості роботи і особистого вкладу кожного працівника, проявленої ініціативи, дострокового виконання конкретних завдань, впровадження в практику ветеринарної медицини нових методів лікування хворих тварин, за підприємливість і діловитість у вирішенні виробничих питань.

3.5. Премія за звітний період виплачується працівникам за рахунок державного бюджету в межах кошторисних призначень на заробітну плату за загальним та спеціальним фондами.

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

3.7. Граничний розмір премії до ювілейних дат, державних та професійних свят — до одного посадового окладу.

3.8. Виплата премії працівникам Закарпатської ОДЛВМ здійснюється в тому ж порядку, що й заробітна плата, відповідно до чинного законодавства.

4. Позбавлення премії

4.1. Працівники, які допустили недоліки в роботі та порушення трудової дисципліни позбавляються премії повністю або частково за рішенням начальника Закарпатської ОДЛВМ, погодженням із профспілковим комітетом, а за його відсутності уповноваженим на представництво трудовим колективом органом. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, в якому було скоєно порушення в роботі і оформлюється наказом з обов'язковим зазначенням причин.

- 4.2. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
 - порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
 - порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

- 4.3. Працівник позбавляється премії за:
- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.2. Положення;
 - недотримання антикорупційного законодавства;
 - недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
 - у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога надається працівникам згідно постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2022 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 .

5.3. Матеріальна допомога надається працівникам державних установ ветеринарної медицини на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше одного посадового окладу на рік, як правило, до щорічної основної відпустки разом з виплатою відпускних, або при наявності коштів протягом поточного року при наявності економії коштів, направлених на оплату праці загального та спеціального фонду бюджету та виконання показників.

5.4. При наявності коштів, в межах фонду оплати праці, працівникам Закарпатської ОДЛВМ може виплачуватися матеріальна допомога у розмірі одного посадового окладу у таких випадках:

- при тривалій хворобі працівника або проведеній операції;
- при народженні дитини;
- при тяжкому матеріальному становищі.

5.4. Матеріальна допомога виплачується на підставі наказу начальника Закарпатської ОДЛВМ, за заявою працівника та підтверджуючих документів.

6. Прикінцеві положення

6.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Закарпатської ОДЛВМ.

6.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

6.3. Всі спори, які виникають з питань преміювання, встановлення надбавок, надання матеріальної допомоги вирішують у порядку, передбаченому чинним законодавством.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
Закарпатської обласної державної установи
ветеринарної медицини

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила є внутрішнім трудовим розпорядком (далі — Правила) встановленим відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативних актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- виконання трудової дисципліни;
- збереження здоров'я, безпеки та здоров'я учасників;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- захист інтересів національного господарства району та району.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Закарпатської обласної державної установи ветеринарної медицини (далі — Закарпатська ОДЛВМ).

1.4. Наглядач Закарпатської ОДЛВМ створює організаційні, економічні умови для отримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення та суворої праці та в разі потреби до порушення трудової дисципліни застосовує заходи дисциплінарного стягнення відповідно до чинного законодавства України.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗАСТОСУВАННЯ ПРАВИЛ


2.1. Працівники реалізують права на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладанні трудової угоди роботодавець зобов'язаний надати:

- листок або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність у реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру Застрахованих осіб відповідно до законодавства про обов'язкове страхування;
- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про піднесення кваліфікації, — якщо це передбачається

ПОГОДЖЕНО
рішенням трудового колективу
протокол
11.09.2023 № 4

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Закарпатської обласної
державної лікарні ветеринарної
медицини



Андрій ВАШ
11 вересня 2023 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Закарпатської обласної державної лікарні ветеринарної медицини

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Закарпатської обласної державної лікарні ветеринарної медицини (далі — Закарпатська ОДЛВМ).

1.4. Начальник Закарпатської ОДЛВМ створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення відповідно до положень чинного законодавства України.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають

кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;

- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено. Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи. До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.6. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.7. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.8. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.9. 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 (Закарпатська ОДЛВМ), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні

дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом начальника Закарпатської ОДЛВМ від 20.01.2023 р. №8-ОД (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.

2.10. Адміністрація Закарпатської ОДЛВМ зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в установі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.11. На всіх працівників Закарпатської ОДЛВМ, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника відділ кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Закарпатської ОДЛВМі трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) начальника Закарпатської ОДЛВМ.

2.14. У день звільнення роботодавець:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
- провадить повний розрахунок із працівником.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.15. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

2.16. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.17. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

Працівник зобов'язаний:

- 3.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.
- 3.2. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.
- 3.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.
- 3.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.
- 3.5. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.
- 3.6. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.
- 3.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.
- 3.8. У разі роботи в Закарпатській ОДЛВМ за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.
- 3.9. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.
- 3.10. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.
- 3.11. Дбайливо ставитися до майна Закарпатської ОДЛВМ, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна установі.
- 3.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.
- 3.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.
- 3.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами,

клієнтами та відвідувачами.

3.15. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та прилади в кінці робочого дня.

3.17. Подавати письмову заяву роботодавцю про намір пройти обстеження та здати кров не пізніше як за один робочий день до дня донорства. У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донорства, наприклад, першого робочого дня після дня донорства крові;
- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донорства або разом із щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донорства, працівник отримує оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донорства, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники мають право:

4.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

4.2. На своєчасне отримання заробітної плати відповідно до укладеного трудового договору.

4.3. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.4. Брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень).

4.5. На підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків.

4.6. На соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

Закарпатська ОДЛВМ по відношенню до працівників зобов'язана:

5.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

5.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

5.3. Організувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

5.4. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

5.5. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

5.6. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані.

5.7. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому

законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

5.8. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

5.9. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

5.10. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

5.11. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

5.12. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

5.13. Організовувати облік робочого часу.

5.14. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

5.15. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудомих питань.

5.16. Створювати умови для відпочинку працівників.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень, відповідно до положень ч.1 ст. 50, ч. 1 ст. 52 КЗпП України.

6.2. Для неповнолітніх працівників встановлюють скорочену тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

6.3. Для працівників Лікарні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя, режим роботи наступний:

З понеділка по четвер:

- початок роботи – 08.00 год.,
- перерва на відпочинок і харчування – з 12.00 год. до 12.48 год.,
- закінчення роботи – 17.00 год.

У п'ятницю:

- початок роботи – 08.00 год.,
- перерва на відпочинок і харчування – з 12.00 год. до 12.48 год.,
- закінчення роботи – 16.00 год.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється начальником Закарпатської ОДЛВМ за погодженням з працівниками.

6.4. Облік робочого часу в Закарпатській ОДЛВМ та структурних підрозділах здійснюється у відповідних журналах обліку робочого часу/табелях робочого часу.

6.5. По узгодженню між працівником та керівництвом Закарпатської ОДЛВМ може встановлюватися неповний робочий день, відповідно до вимог чинного законодавства, з оплатою праці за фактично відпрацьований час.

6.6. Робота не провадиться у святкові дні/вихідні дні та дні релігійних свят:

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

6.7. Напередодні святкових (неробочих) днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

6.8. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу начальника Закарпатської ОДЛВМ з обов'язковим попередженням про це працівників.

6.9. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

6.10. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

6.11. Працівникам Закарпатської ОДЛВМ щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

6.12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником Закарпатської ОДЛВМ в термін до 30 грудня поточного року та доводиться до відома всіх працівників під підпис. При складанні графіка враховуються інтереси Закарпатської ОДЛВМ, особисті інтереси працівників та можливості для відпочинку. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.13. Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, керівник письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

6.14. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і начальником Закарпатської ОДЛВМ.

6.15. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

6.16. За рішенням начальника Закарпатської ОДЛВМ працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.17. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6.18. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу та інші трудові досягнення в роботі Лікарні застосовують наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;

- нагородження почесною грамотою;
- нагородження коштовним подарунком.

Адміністрація Закарпатської ОДЛВМ має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7.2. Начальник Закарпатської ОДЛВМ видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівників Закарпатської ОДЛВМ.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. За порушення трудової дисципліни роботодавець має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можна застосувати одне дисциплінарне стягнення.

8.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення начальник враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинили проступок, і попередню роботу працівника.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена Ради трудового колективу.

8.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

8.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

8.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу начальника Закарпатської ОДЛВМ.

8.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 7 цих Правил, до працівника не застосовують.

ПОГОДЖЕНО
рішенням трудового колективу
протокол

11.09.2023 № 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Закарпатської обласної
державної лікарні ветеринарної
медицини



Андрій ВАШ

11.09.2023 р.

РОЗПОРЯДОК РОБОТИ
Закарпатської обласної державної лікарні ветеринарної медицини
та її структурних підрозділів

З понеділка по четвер:

Початок роботи – 08.00 год.

Закінчення роботи – 17.00 год.

Перерва на відпочинок і харчування – з 12.00 год. до 12.48 год.

У п'ятницю:

Початок роботи – 08.00 год.

Закінчення роботи – 16.00 год.

Перерва на відпочинок і харчування – з 12.00 год. до 12.48 год.

ПОГОДЖЕНО

рішенням трудового колективу
протокол11.09.2023 № 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Закарпатської обласної
державної лікарні ветеринарної
медицини

Андрій ВАШ

11.09.2023 2023 р.

ПЕРЕЛІК

посад (професій) працівників Закарпатської обласної державної лікарні ветеринарної медицини, яким встановлюється щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та у зв'язку з ненормованим робочим днем (згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290)

№ п/п	Посада	Щорічна основна відпустка	Щорічна додаткова відпустка за ненормован ий робочий день	Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці	Всього на рік
1	Начальник Закарпатської обласної державної лікарні ветеринарної медицини - лікар ветмедицини	24	7	-	31
2	Заступник начальника Закарпатської обласної державної лікарні ветеринарної медицини - лікар ветмедицини	24	7	-	31
3	Заступник начальника Закарпатської обласної державної лікарні ветеринарної медицини - лікар ветмедицини	24	7	-	31
ВІДДІЛ ПРОТИЕПІЗООТИЧНОЇ РОБОТИ					
4	Завідувач	24	-	7	31
5	Провідний лікар ветмедицини	24	-	7	31
6	Провідний лікар ветмедицини I-ї категорії	24	-	7	31
7	Провідний документознавець	24	-	7	31
8	Водій	24	-	7	31
9	Прибиральник	24	-	4	28
10	Сторож	24	-	4	28
ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ					
11	Завідувач – головний бухгалтер	24	7	-	31
12	Заступник головного бухгалтера	24	7	-	31
13	Провідний бухгалтер	24	7	-	31
14	Бухгалтер	24	7	-	31

ВІДДІЛ КАДРОВОЇ ТА ПРАВОВОЇ РОБОТИ

15	Завідувач	24	7	-	31
16	Провідний юрисконсульт	24	7	-	31
17	Провідний інспектор з кадрів	24	7	-	31

ДІЛЬНИЧНІ ЛІКАРНІ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ

18	Начальник – лікар ветмедицини	24	-	7	31
19	Провідний лікар ветмедицини	24	-	7	31
20	Провідний лікар ветмедицини - епізоотолог	24	-	7	31
21	Лікар ветмедицини - епізоотолог	24	-	7	31
22	Провідний лікар ветмедицини - ветсанексперт	24	-	7	31
23	Лікар ветмедицини	24	-	7	31
24	Лікар ветмедицини I-ї категорії	24	-	7	31
25	Лікар ветмедицини I-ї категорії - епізоотолог	24	-	7	31
26	Фельдшер ветеринарної медицини I-ї категорії	24	-	7	31
27	Ветеринарний санітар	24	-	4	28
28	Прибиральник	24	-	4	28
29	Сторож	24	-	4	28

ДІЛЬНИЦІ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ

30	Завідувач - лікар ветмедицини	24	-	7	31
31	Завідувач - лікар ветмедицини - епізоотолог	24	-	7	31
32	Лікар ветмедицини I-ї категорії - епізоотолог	24	-	7	31
34	Фельдшер ветеринарної медицини I-ї категорії	24	-	7	31
35	Ветеринарний санітар	24	-	4	28

НАЦІОНАЛЬНА ДЕРЖАВНА ЛІКАРНЯ
ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ

Напис
про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої),
територіальної угоди, колективного договору
Зареєстровано :Відділом адміністрування послуг соціального характеру
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер _____ від _____ 2023 № _____

Рекомендації реєструючого органу відсутні

пронумеровано, прошнуровано, скріплено печаткою _____
листів

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Укладений між
колективом Закордонної
ветеринарної медицини
2023 року

Дата укладення договору
11 09 2023
Дата повідомної реєстрації
_____ 2023
Реєстраційний номер № _____

Пронумеровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
34 (тридцять чотири) аркуша

Начальник
Закарпатської обласної
державної лікарні
ветеринарної медицини



Доктор В. А. Ш.