

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами трудового
колективу Кременецької
районної державної лікарні
ветеринарної медицини

Протокол від 07.02.2020 р. № 01

Голова ради трудового

колективу

 **Меронюк Г.Б.**

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

управлінням *соціального*
захисту населення
Кременецької РДА

м. Кременець

за № 1 від 07.02.2020р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР КРЕМЕНЕЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЛІКАРНІ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ

на 2020 – 2022рр.

с.Пдлісці Кременецького р-ну
вул. Шевченка,5
тел. 3-11-77

Кременець – 2020

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Кременець

" 10 " лютого 2020 року

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 Кременецької районної державної лікарні ветеринарної медицини та працівниками лікарні

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 чинним законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників лікарні і є обов'язковими як для керівника так і для кожного члена трудового колективу.

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 лікарні, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни керівника дія колективного договору зберігається не більше року.

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

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

1.7. За невиконання умов колективного договору, при відсутності об'єктивних причин, сторони несуть відповідальність у встановленому Законом порядку.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

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

2.2. З метою створення необхідних умов для стабільної та ефективної діяльності трудового колективу адміністрація зобов'язується забезпечити його обладнанням, діагностичними, біопрепаратами, медикаментами для виконання плану діагностичних та профілактичних заходів, терапевтичної роботи та здійснення ветеринарно-санітарної експертизи.

2.3. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами) та зобов'язана передбачати в контракті чи розробити і затвердити для кожного працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. З метою забезпечення рівня діагностичної та профілактичної роботи трудовий колектив зобов'язується забезпечити виконання в повному обсязі та у встановлені строки планових діагностичних досліджень, профілактики та лікування птиці та тварин, ветеринарно-санітарної експертизи продуктів тваринного та рослинного походження, а також обстеження об'єктів ветеринарного нагляду.

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

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

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

3. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат.

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи двічі на місяць (1-го та 16-го числа) грошовими знаками України через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (в межах фінансових можливостей), а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня. Забезпечити виплату зарплати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

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

3.3. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складають з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (нормам часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів). Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації відрядження, доплата за роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, Розмір доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, та за суміщення професій (посад), встановлюється доплата у розмірі до 50% посадового окладу (ст. №105 КЗ п. ПУ)т постанова від 30.08.2002 р. №1298 із змінами.

Адміністрація зобов'язується виплачувати надбавку за складність, напруженість, високу якість роботи до 50 відсотків посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

3.5. Розміри тарифних ставок визначаються на основі єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів, згідно штатного розпису, при цьому основна заробітна плата не може бути меншою встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вони не компенсуються іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні інших питань оплати праці керівник керується положеннями статей КЗпП і Закону України „Про оплату праці”

3.7. Проводити індексацію заробітної плати у порядку встановленому чинним законодавством.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Адміністрацією, виходячи з фінансових можливостей, встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

4.2.1 Допомога на оздоровлення (до одного посадового окладу на рік)

4.2.1. Надання пільгових путівок на лікування.

4.2.2. Виплата премії здійснюється згідно Положення про преміювання працівників.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. В лікарні встановлюється режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники:

початок роботи - 08.00, закінчення роботи - 17.00, перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.45, п'ятниця з 8.00 до 15.45, субота і неділя - вихідні дні.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

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

5.4. Адміністрацією запроваджене чергування спеціалістів РДЛВМ у вихідні та святкові дні з метою виконання невідкладних питань . передачі інформації не частіше одного разу на місяць. Тривалість чергування не може перевищувати тривалості робочого дня. Працівнику надається відгул протягом найближчих 10 днів, тривалість відгулу повинна дорівнювати тривалості чергування. Графік чергування затверджується адміністрацією . Чергування у вихідний день не підлягає оплаті . в таблиці обліку використання робочого часу ці години чергування не зазначаються (лист Міністерства праці та соціальної політики від 2 квітня 2010 року № 89)

5.5. Тривалість щорічної відпустки для працівників встановлюється у розмірі не менше 24 календарних днів, інвалідам I-II групи тривалість відпустки 30 календарних днів, інвалідам III групи тривалість відпустки 26 календарних днів (ст.6 З.У. "Про відпустки"). Додаткова відпустка за ненормований робочий час надається в розмірі не вище 7 календарних днів згідно додатку №1.

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується керівником установи до 15 січня поточного року, для чого не пізніше 1 січня надається графік відпусток погоджений з трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.7. Крім того, окремим категоріям працівників надаються відпустки, зокрема:

5.7.1 Працівникам, які навчаються заочно у вищих навчальних закладах та в аспірантурі і успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 30 календарних днів;

5.7.2. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних;

5.7.3 Жінці, яка усиновила дитину, батьку який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) за бажанням надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів (без урахування вихідних);

5.7.4 Працівникам надаються спеціальні оплачувані відпустки у зв'язку з:

- народженням дитини 3 дні;
- одруження працівника 3 дні
- смертю близьких родичів 3 дні;

5.7.5 Працівникам без зволікань надаються неоплачувані короткострокові відпустки в зв'язку з:

- одруження - до 15 днів;
- одруженням дітей працівника лікарні - до 15 днів;
- смертю членів сім'ї та близьких родичів - до 10 днів;
- народження дитини - до 14 днів;

5.7.6 Батькам, які мають дітей шкільного віку, надавати відпустку за їх бажанням, переважно в час літніх канікул. Один оплачуваний вихідний день надається одному з батьків першокласника 1 вересня.

5.7.7. Працівникам, які досягли пенсійного віку, при виході на пенсію, виплачується допомога в розмірі місячного посадового окладу (при наявності коштів).

5.8. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні відпусток, виплачується спадкоємцям.

5.9. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівникам за сімейними обставинами та з інших причин на термін не більше 15 календарних днів.

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Прийняття і звільнення працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

6.2. Строк випробування при прийнятті на роботу встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства на строк від одного до шести місяців.

6.3. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.4. Контрактна форма підписання трудового договору встановлюється для (наприклад, заступників начальника, начальників підрозділів, служб, провідних спеціалістів ін.)

7. Умови і охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідальність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

7.2. Адміністрація зобов'язана:

- провести атестацію робочих місць;
- створити на кожному робочому місці умови праці, які відповідали чинним нормам і правилам безпеки праці та виробничої санітарії;
- при проведенні інструктажів та навчання з охорони праці знайомити працівників із шкідливими факторами, можливими негативними наслідками, а також пільгами, що надаються при виконанні певної роботи.

7.3. 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. Шкідливими факторами, які можуть бути небезпечними для здоров'я спеціалістів являються: вогнища інфекційних та паразитарних захворювань, при яких працівники повинні вживати ефективних заходів щодо їх виявлення та ліквідації (витяг з положення про держ.лікарню вет.медицини).

7.4. 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, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).

7.5. Адміністрація зобов'язана відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням

трудоу обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України „Про охорону праці”, Правилами відшкодування власником підприємства, установи і організації чи уповноваженим ним органу збитків, завданих пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, затвердженими постановою КМУ від 23 червня 1993 року №472, та іншими законодавчими актами.

7.6. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно лише у службових цілях.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Адміністрація 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.

8.2. Адміністрація зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму утриманих і сплачених страхових внесків.

8.3. Виділяти, при наявності, кошти на проведення лікувально-оздоровчих заходів, покращення санітарно-гігієнічних умов, культурно-масової роботи для працівників лікарні.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

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

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

11. Прикінцеві положення

11.1. Даний договір укладений на три роки. Однак, після закінчення цього терміну він діє до моменту укладання сторонами нового колективного договору.

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

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

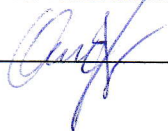
11.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня кожного року звітують про його виконання.

Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу договір підписали:

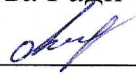
Від сторони Адміністрації:

Начальник

__________
Олещук О.В.

Від трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу

__________
Меронюк Г.Б.

Протокол №1
загальних зборів трудового колективу Кременецької районної державної
лікарні ветеринарної медицини

02. 2020 року

м. Кременець

Всього членів колективу – 19 осіб.

Присутні на зборах – 16 осіб.

Порядок денний:

1. Про обговорення і затвердження Колективного договору Кременецької районної державної лікарні ветеринарної медицини.

По питанні порядку денного:

Слухали: Меронюк Г.Б., Кульчицького З.М., Шевчука О.С., Ісмаїлова М.І., які повідомили, що колективний договір переглянуто робочою комісією та з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників трудового колективу, доповнень та зауважень не має.

Ухвалили:

Затвердити Колективний договір Кременецької районної державної лікарні ветеринарної медицини на 2020-2022 роки. Представнику трудового колективу Меронюк Г.Б. підписати колективний договір від імені колективу.

Голосували «ЗА» одноголосно.

Голова Ради трудового колективу _____ Меронюк Г.Б.

Секретар Ради трудового колективу _____ Кульчицький З.М.