Прийнято на загальних

 зборах трудового колективу

 « 17 » \_\_листопада\_\_\_\_ 2023 року

 Протокол № 3

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Херсонської районної державної**

**лікарні ветеринарної медицини**

**на 2023-2024 роки**

м.Херсон

**Зміст колективного договору**

Розділ І. Загальні положення……………………………………………………

Розділ ІІ. Організація праці……………………………………………………...

Розділ ІІІ. Трудові відносини, робочий час, режими праці та відпочинку….

Розділ IV. Забезпечення зайнятості……………………………………………

Розділ V. Оплата праці…………………………………………………………..

Розділ VІ. Охорона праці………………………………………………………..

Розділ VІІ. Соціальні гарантії та пільги, соціально-побутове, медичне та культурне обслуговування………………………………………………………

Розділ VIII. Заключні положення……………………………………………….

**Перелік додатків до колективного договору :**

 Додаток №1. Правила внутрішнього службового розпорядку працівників Херсонської РДЛВМ.

 Додаток № 2. Положення про преміювання працівників Херсонської РДЛВМ.

 Додаток № 3. Перелік посад працівників Херсонської РДЛВМ з ненормованим робочим днем.

 Додаток № 4. Перелік посад працівників Херсонськоїї РДЛВМ яким підтверджено право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

 Додаток № 5. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань, пожежам і аваріям.

**РОЗДІЛ I**

 **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 **1.1.** Колективний договір (далі - Колдоговір) укладений між роботодавцем та трудовим колективом з метою регулювання соціальних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Херсонської районної державної лікарні ветеринарної медицини і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників. Норми Колдоговору розроблено з урахуванням вимог Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. №2136-ІХ. Законів України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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», інших законодавчих актів, генеральної, регіональної і галузевої угод.

 **1.2.** Колдоговір укладено між Роботодавцем - Херсонська районна державна лікарня ветеринарної медицини (далі – Лікарня, Установа) в особі начальника Луценка Павла Валентиновича (далі - Роботодавець), з однієї сторони, та Головою трудового колектива лікарні в особі Гавриліної Катерини Валентинівни ( далі –Голова), з іншої сторони, надалі–Сторони.

**1.3.**Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колдоговору, внесення змін і доповнень до нього, його виконання, вирішення всіх питань. Колдоговір діє до укладення нового колективного договору. Колдоговір набуває чинності з дня його прийняття на загальних зборах трудового колективу і підписання представниками сторін.

**1.4.** Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою. Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації підприємства, установи, організації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

 У разі зміни начальника установи чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

 У разі ліквідації підприємства, установи, організації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

 **1.5.** Сторони вступають у переговори щодо укладення нового колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії Колдоговору, на який він укладався).

**1.6.** Положення Колдоговору поширюються на всіх працівників установи і є обов’язковими як для Роботодавця, так і для працівників установи.

**1.7.** Сторони визнають Колдоговір нормативним актом і зобов’язуються виконувати його положення. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов’язання, норми чи положення цього колективного договору. В період дії воєнного стану [статтею 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#n130)  роботодавцю надано право призупиняти дію окремих положень даного колективного договору.

**1.8.** Зміни і доповнення до Колдоговору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 7- денний термін з дня їх отримання іншою Стороною. Сторони зобов'язуються вирішувати розбіжності шляхом переговорів.

**1.9.** Якщо внесення змін чи доповнень до Колдоговору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення Колдоговору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Роботодавцем та Головою трудового колективу. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колдоговору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється загальними зборами трудового колективу.

**1.10.** Розроблені зміни та доповнення вносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу. Такі зміни оформлюються спільним рішенням, проект якого готує ініціююча Сторона.

**1.11.** Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладенню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, Сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

**1.12.** Якщо Роботодавець не виконує чи порушує умови та положення цього Колдоговору, Голова трудового колективу надсилає йому у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто Роботодавцем у 7- денний термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін Голова трудового колективу має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду відповідно до ст. 19 КЗпП України.

**1.13.** Роботодавець протягом 3-х робочих днів після підписання цього Колдоговору забезпечує подання його на реєстрацію до Херсонської районної державної адміністрації. Після реєстрації Колективного договору Роботодавець забезпечує доведення його змісту до всіх працівників установи. Протягом усього терміну дії Колдоговору Роботодавець забезпечує ознайомлення з Колдоговором під розпис всіх працівників лікарні.

**РОЗДІЛ II**

**ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

 **2.1.** Зобов'язання Роботодавця:

**2.1.1.** Забезпечити працівників установи матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов’язків.

**2.1.2.** Створити умови для належного виконання функціональних обов’язків працівниками, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

**2.1.3.** Розглядати подання та пропозиції Голови трудового колективу щодо трудових та соціально-економічних питань, що є предметом колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість Голові трудового колективу брати участь в їх обговоренні.

**2.2.** Зобов’язання Голови трудового колективу та працівників:

**2.2.1.**Проводити роботу з формування у працівників відповідальності за виконання завдань установи, досягнення високих результатів діяльності лікарні; сприяти зміцненню виконавчої, трудової та службової дисципліни.

**2.2.2.** Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи.

**2.2.3.**Узагальнювати пропозиції працівників з питань підвищення рівня ефективності трудової (службової) діяльності, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, сприяти їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

**2.2.4.** Брати участь в організації і проведенні за ініціативи Роботодавця оглядів на кращого працівника, організації заходів відпочинку.

**2.3.** Сторони зобов'язуються:

**2.3.1.**Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку установи, підвищенню ефективності її діяльності як головного джерела добробуту Сторін.

**2.3.2.**Оперативно вживати заходів щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур. У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів (конфліктів) - вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

 **РОЗДІЛ III**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

 **3.1.** Зобов'язання Роботодавця:

**3.1.1.** Будувати трудові відносини з працівниками, згідно з Кодексом законів про працю України, та іншими нормативно - правовими актами України.

**3.1.2.**Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

**3.1.3.** При переведенні працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, в умовах воєнного стану, повідомляти працівника про зміну істотних умов праці та зміну згідно статті 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. №2136-ІХ.

**3.1.4.**Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз’яснити під розписку його права, обов’язки, інформувати про умови праці, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

**3.1.5.**Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства України про працю. Режим роботи працівників Херсонської районної державної лікарні ветеринарної медицини регламентується Правилами внутрішнього службового розпорядку (додаток 1).

**3.1.6.**Узгоджувати з Головою трудового колективу зміни режиму роботи, роботу у вихідні дні, графіки відпусток працівників, положення про преміювання.

**3.1.7.** Для працівників встановити п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею. Тривалість робочого часу для працівників встановити 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством). У випадках передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України окремим категоріям працівникам на їх прохання встановлювати неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

**3.1.8.** Для працівників на посаді «сторож» вести режим підсумованого обліку робочого часу з річним обліковим періодом.

**3.1.9.** За погодженням з Головою трудового колективу складати та затверджувати графік відпусток до 01 січня наступного року та забезпечувати ознайомлення колективу установи з ним під розпис. Забезпечувати надання працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки» та інших законів та нормативно - правових актів України, у тому числі:

1) щорічні відпустки: основна відпустка (стаття 6 Закону «Про відпустки»);

2) додаткова відпустка за особливий характер праці (стаття 8 Закону «Про відпустки», постанова КМУ № 1290 від 17 листопада 1997 року);

3) додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем (стаття 8 Закону про відпустки, постанова КМУ № 1290 від 17 листопада 1997 року).

із виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення відповідно п.4б постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 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».

**3.1.10.** Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

**3.1.11.**Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статей 25,26 Закону України «Про відпустки».

**3.1.12.**Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки, додаткові відпустки окремим категоріям ветеранів війни (ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»):

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Працівникам з ненормованим робочим часом (згідно з додатком 3) – 7 календарних днів.

Працівникам які мають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (згідно з додатком 4 ) – 7 календарних днів

**3.1.13.** Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

**3.2.** Зобов'язання Голови трудового колективу:

**3.2.1.** Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

**3.2.2.**Надавати працівникам організації безкоштовну правову допомогу та консультації в сфері трудового законодавства. За необхідності представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

**3.2.3**.Погоджувати графіки чергування, надання відпусток, режиму роботи, положення про преміювання.

**3.2.4.**Погоджувати перебування працівника в приміщеннях установи у вихідні дні, святкові та неробочі дні, після закінчення робочого часу крім випадків пов`язаних з ліквідацією спалахів захворювань.

**3.2.5.**Вирішувати питання соціального розвитку установи, поліпшення умов праці.

**3.2.6.**Брати участь у розробці Правил внутрішнього службового розпорядку установи.

**3.3.** Працівники установи зобов'язуються:

**3.3.1.**Виконувати поставлені перед колективом завдання.

**3.3.2.** Виконувати якісно та у строк розпорядження Роботодавця.

3.3.3.Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись трудової (службової) та виконавської дисципліни.

**3.3.4.** Дбайливо ставитись до обладнання, техніки, майна, що використовується, дотримуватись правил техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях і території.

**РОЗДІЛ IV**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

 **4.1.** Зобов'язання Роботодавця:

**4.1.1.** Створити умови для виконання трудових обов’язків працівниками відповідно до їх професії, кваліфікації.

**4.1.2.** Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з Головою трудового колективу, з дотриманням вимог чинного законодавства та умов цього Колдоговору.

**4.1.3.**При необхідності розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у випадках зміни організації діяльності установи, скорочення кількості працівників (умов статті 40 п.1 КЗПпУкраїни) попереджати працівників про їх наступне звільнення не пізніше як за два місяці відповідно Кодексу законів про працю України.

**4.1.4.** Завчасно, не пізніше як за три місяці до передбачуваних звільнень, у разі, якщо звільнення працівників відбувається з причин економічного, технологічного характеру або у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, надавати Голові трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про: причини звільнень; кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися; терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Головою трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненню з метою зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

**4.1.5.** При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці забезпечити дотримання переважного права на залишення на роботі відповідно до статті 42 Кодексу законів про працю України.

**4.1.6.** Організувати взаємодію з державною службою зайнятості та інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, організаціях та підприємствах.

**4.1.7.** В умовах дії воєнного часу призупиняти дію трудових договорів при неможливості обох сторін трудових відносин виконувати свої обов’язки на підставі наказу Керівника згдно статті 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. №2136-ІХ.

**4.2.** Зобов'язання Голови трудового колективу:

**4.2.1.** Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості роботодавцем та працівниками установи.

**4.2.2.**За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із Роботодавцем.

**4.2.3.**Представляти інтереси кожного працівника організації з усіх питань з початку до припинення трудових відносин, підвищенням кваліфікації.

**4.2.4.**Контролювати дотримання законодавства з питань трудових відносин, робочого часу та законодавства.

**4.2.5.** Забезпечити створення сприятливої трудової атмосфери в колективі.

**4.2.6.** Проводити в колективі організаційну роботу з метою:

- попередження вчинення працівниками дій, що є несумісними з їх посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;

- дотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників та регламенту установи;

- забезпечення належного виконання працівниками службових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, функціональними обов’язками.

**4.2.7.** Забезпечувати захист інтересів усіх працівників установи, здійснювати контроль за виконанням положень даного Колдоговору, брати участь у визначенні напрямів соціального розвитку трудового колективу.

**4.2.8.** Не вдаватися до проведення акцій протесту, ініціювання колективного трудового спору (конфлікту) за умови виконання Роботодавцем цього Колдоговору з дотримання трудового законодавства.

**4.2.9.** Здійснювати контроль за додержанням законодавства з питань зайнятості на підприємстві, вносити Роботодавцеві пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

**4.2.10.** Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в установі.

**4.2.11.**Сприяти повній зайнятості працівників, поліпшення їх життя, забезпечувати нормальні умови роботи та побуту відповідно до чинного законодавства.

**4.2.12.** Вести роз’яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації з питань застосування законодавства про працю, представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з Роботодавцем у судових інстанціях.

 **РОЗДІЛ V**

 **ОПЛАТА ПРАЦІ**

**5.1.** Зобов'язання Роботодавця:

**5.1.1.** Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань на оплату праці згідно Кодексу законів про працю України; Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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»; Постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. №100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати» та іншими нормативно-правовими актами відповідно до посадових окладів зазначених в штатному розписі Лікарні; Постанови Кабінету Міністрів Українивід 25 серпня 2023 р. № 928 «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану».

**5.1.2.** У межах бюджетних асигнувань виплачувати працівникам надбавки та доплати, а саме у розмірі до 50% посадового окладу:

* за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
* за складність і напруженість у роботі.

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

У розмірі 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

Водіям автотранспортних засобів: надбавка за класність ІІ класу 10%; водіям І класу 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час; доплати за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

**5.1.3.** Визначати порядок оплати простою не з вини працівника згідно з вимогами статті 113 Кодексу Законів про Працю України.

**5.1.4.** Визначати порядок встановлення надбавки за роботу з особливими умовами праці працівникам, які безпосередньо виконують обов'язки та завдання на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії згідно Постанови Кабінету Міністрів Українивід 25 серпня 2023 р. № 928 «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану».

**5.1.5.** Преміювання працівників Лікарні здійснювати згідно Положення «Про преміювання працівників Херсонської районної державної лікарні ветеринарної медицини».

**5.1.6.** Виплачувати працівникам надбавки та премії у відсотках до посадового окладу або у фіксованому розмірі згідно наказу начальника Лікарні.

**5.1.7.** Виплачувати в межах затвердженого фонду оплати праці працівникам Херсонської районної державної лікарні ветеринарної медицини доплату за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника; за суміщення (професій) посад; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.

**5.1.8.** Виплачувати надбавку за вислугу років спеціалістам ветеринарної медицини у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 25.07.2007 р. № 972.

**5.1.9.** Преміювання начальника Лікарні, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах нявних коштів на оплату праці.

**5.1.10.** Працівникам Лікарні надавати матеріальну допомогу на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад раз на рік, при умові надання в цьому році оплачувальної відпустки.

**5.1.11.** Відповідно до ст. 169 Податкового кодексу України від 02.12.2010

№ 2755-VI забезпечувати застосування податкової соціальної пільги до працівників, які згідно із законом мають на це право.

**5.1.12.** Здійснювати індексацію заробітної плати працівників Лікарні, згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

**5.1.13.** Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. Відповідно до ст.103 Кодексу законів про працю України про нові умови або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення - повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

**5.1.14.** При припиненні трудового договору виплачувати вихідну допомогу:

- при звільненні на підставі п.6 ст.36 та п.п. 1, 2 і 6 ст. 40 Кодексу законів про працю України у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

**5.1.15.** У разі звільнення працівника - виплачувати відповідно до ст. 83 Кодексу Законів про працю України грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також дні невикористаних додаткових відпусток, згідно чинного законодавства.

**5.1.16.** Видати працівникові в день звільнення належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в ст. 116 Кодексу законів про працю України. У разі унеможливлення провести остаточний розрахунок з працівником у день звільнення – на підставі заяви працівника провести з ним остаточні розрахунки до дати вказаної у цій заяві.

**5.1.17.** Працівникам лікарні надавати щорічні основні та дотаткові відпустки згідно Закону України «Про відпустки». Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Головою трудового колективу від Лікарні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Враховуючи положення статті 7 Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 році)», ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р. № 2481-III, конкретний період надання щорічної відпустки або її частини узгоджується між працівником і роботодавцем, у разі необхідності отримання частини щорічної відпустки у стислі строки в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в терміни, визначений між ним та роботодавцем.

**5.1.18.** Здійснювати оплату праці працівникам установи в першочерговому порядку, а всі інші платежі здійснювати після виконань зобов`язань щодо оплати праці.

**5.1.19.** Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць у строки:

 - за І половину місяця – 15 числа поточного місяця;

 - остаточну виплату – останнє число поточного місяця.

У період останнього місяця кварталу:

* за І половину місяця – з 12 по 15 число поточного місяця;

- остаточну виплату – з 28 по 30-31 число поточного місяця.

У період останнього місяця бюджетного року:

* за І половину місяця – з 10 по 15 число поточного місяця;

- остаточну виплату – з 20 по 28 число поточного місяця.

У період початку бюджетного року, перед затвердженням Паспорту бюджетної програми за І та ІІ половину місяця, на розсуд керівництва Лікарні, виплату заробітної плати здійснити до останнього дня прийняття платежів Держказначейською службою України в поточному місяці.

Якщо зазначені вище дні виплати заробітної плати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Виплата заробітної плати за першу половину місяця проводиться в розмірі не менше 50% посадового окладу та обов’язкових виплат працівника за фактично відпрацьований час.

**5.1.20.** Встановлювати доплати (за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій, розширення зони обслуговування  або збільшення обсягу виконуваних робіт) та надбавки (за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі) працівникам за обов’язковим погодженням з профспілковим комітетом.

**5.1.21.** При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму з розшифруванням по видам виплат, розміри та види утримань, суми заробітної плати, що підлягають виплаті.

**5.1.22.** Оплату листів непрацездатності, допомоги по вагітності та пологам проводити згідно з діючим законодавством України.

**5.1.23.** Не приймати в односторонньому порядку (без погодження з колективом) рішень, що змінюють встановлені в цьому Колдоговорі умови оплати праці.

**5.1.24.** Класність водіям присвоюється кваліфікаційною комісією Херсонської районної державної лікарні ветеринарної медицини. У процесі роботи в Лікарні водію може бути присвоєно кваліфікацію II чи I класу. Для присвоєння II класу у посвідченні водія повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій «В»,»С»,»Е» або «Д», або «Д» та «Е. Для присвоєння I класу повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами «В»,»С», «Д» та «Е». Підтвердженням про нарахування надбавки за класність є наказ начальника Лікарні та нараховується за відпрацьований час, згідно з табелем обліку робочого часу.

**5.2.** Зобов’язання Голови трудового колективу:

**5.2.1.** Здійснювати систематичний контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства з оплати праці, в тому числі за своєчасною виплатою заробітної плати.

**5.2.2.** Розглядати всі звернення працівників з питань оплати праці та в установленому законодавством порядку вирішувати порушенні питання.

 **РОЗДІЛ VI**

 **ОХОРОНА ПРАЦІ**

 **6. 1.** Зобов'язання Роботодавця:

**6.1.1.** Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці, відповідно до вимог чинного законодавства.

**6.1.2.** Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці, інструктаж з охорони праці.

**6.1.3.** Забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася робоча ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

**6.1.4.** Розробляти заходи щодо підготовки лікарні до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечувати їх виконання.

**6.1.5.** Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров’я настало не лише з вини Роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

**6.1.6.** Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, у тому числі, тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

**6.1.7.** Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

**6.1.8.** При формуванні кошторису доходів та видатки передбачати видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей закладу та використовувати ці кошти на зазначені цілі (стаття 19 Закону України «Про охорону праці»). Додаток 5.

**6.1.9.** Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам професійних захворювань.

**6.1.10.** Розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки, відповідно до ст. 23 Закону України «Про охорону праці» (зі змінами).

**6.1.11.** Інформувати працівників про результати здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

**6.1.12.** Перевести працівника за його згодою, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

**6.1.13.** Забезпечити належне утримання будівель і споруд, устаткування та техніки.

**6.1.14.** Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

**6.1.15.** Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в установі нещасних випадків.

**6.2.**Працівники зобов’язуються:

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

**6.2.2.** Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці. Працівник несе особисту відповідальність за порушення зазначених вимог .

**6.3.**Працівники мають право:

**6.3.1.**Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася службова ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для навколишнього середовища, при цьому працівник зобов'язаний негайно сповістити про це безпосереднього керівника.

**6.3.2.**Подати заяву на звільнення за власним бажанням.

**6.4.** Зобов’язання Голови трудового колективу:

**6.4.1**. Відповідно до статті 41 Закону України «Про охорону праці» здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

**6.4.2.** У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

**6.4.3.** Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

**6.4.4.** Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати за необхідності свої висновки.

**6.4.5.** Брати участь у роботі комісії з навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці, комісії з питань охорони праці.

**РОЗДІЛ VІI**

**СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

**7.1.** Зобов'язання Роботодавця:

**7.1.1.** Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

**7.1.2** Забезпечити організацію медичних обстежень працівників.

**7.1.3.** В 7-денний строк надавати на запити Голови та уповноважених представників трудового колективу інформацію щодо умов трудової діяльності та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку установи та виконання колективного договору, відповідно до ст. 251 Кодексу законів про працю України.

**7.1.4.** За наявності забезпечити службовим житлом працівників Херсонської районної державної лікарні ветеринарної медицини згідно чинного житлового законодавства .

**7.2.** Зобов’язання Голови трудового колективу :

**7.2.1.** Організовувати проведення культурно-масових заходів для працівників установи та членів їх сімей.

**7.2.2.** Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників.

**7.2.3.** Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

**7.2.4.** Контролювати дотримання законодавства та умов колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

**7.2.5.** Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів трудового колективу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування у відносинах з Роботодавцем, а також з іншими об’єднаннями громадян.

**7.2.6.** Сприяти у направленні працівників у випадках передбачених законодавством та даним колективним договором до санаторіїв, профілакторіїв та оздоровчих закладів.

 **РОЗДІЛ VIII**

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 **8.1.** З метою реалізації положень цього колективного договору Сторони домовились:

 - контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками;

 - у разі здійснення контролю Сторони зобов’язані надавати необхідну для цього наявну у них інформацію;

 - сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання, протягом І півріччя наступного року за звітним періодом;

 - розглядати підсумки виконання Колдоговору на загальних зборах трудового колективу в лютому місяці кожного року.

**8.2.** Для виконання пунктів Колдоговору призначаються відповідальні особи від Роботодавця та Голови трудового колективу, а також строки їх виконання.

**8.3.** Колдоговір складено у 3 примірниках, що зберігаються у кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

**8.4.** За дорученням трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони Роботодавця: Від сторони трудового колективу

Начальник Херсонської РДЛВМ. Голова трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Павло ЛУЦЕНКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Катерина ГАВРИЛІНА

Додаток 1

 до колективного договору

**ЗАТВЕРДЖЕНО** **ПОГОДЖЕНО**

Начальник Рішення загальних зборів

Херсонської районної державної трудового колективу

державної лікарні ветеринарної Херсонської районної медицини лікарні ветеринарної

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Павло ЛУЦЕНКО медицини

 Протокол від 17.11.2023р. №3

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників Херсонської районної державної лікарні ветеринарної медицини**

### І. Загальні положення

**1.1.** Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) для працівників Херсонської районної державної лікарні ветеринарної медицини розроблені відповідно чинного законодавства.

**1.2.** Правила визначають функціональні обов’язки працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

**1.3.** Правила є обов’язковими для всіх працівників лікарні.

**II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

**2.1.** Прийняття на роботу працівників лікарні здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства. Конкурсна основа при цьому не застосовується.

**2.2.** При прийнятті на роботу, кандидат повинен пред’явити:

-  трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування;

- паспорт або інший документ,що посвідчує особу;

- військовий квиток, або приписне посвідчення;

- реєстраційний номер облікової карти платника податків ( або інформацію про наявність права здійснювати платежі за серією та номером паспорта (для осіб, що відмовились від ідентифікаційних кодів через релігійні переконання);

- медична довідка про стан здоро’я працівника.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу керівник має право попросити скласти заяву про підтвердження бажання почати трудові відносини. Якщо особа приймається на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від працівника документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом по Херсонській районній державній лікарні ветеринарної медицини, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

**2.3.** Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу.

**2.4.** При укладенні трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконувати. Випробування встановлюється згідно з чинним законодавством.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

**2.5.** При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу керівник структурного підрозділу зобов’язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розпис), а також з умовами та оплатою його праці;

- ознайомити його з цими Правилами;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил по охороні праці тощо.

Переведення працівників на іншу роботу здійснюється згідно з чинним законодавством.

**2.6.** Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначеному законодавством.

За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно із статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП). Припинення дії трудового договору за ініціативою роботодавця може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

Припинення трудового договору оформлюється наказом по лікарні.

**2.7.** У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від підприємства виплати.

## III. Робочий час і його використання

**3.1.** Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

**3.2.** В Лікарні встановлено п’ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи о 8.00 – протягом тижня;

- закінчення роботи в понеділок, віворок, середу та четвер – о 17.00

- закінчення роботи в п’ятницю – о 15.45

- перерва для харчування та відпочинку з 12.00 до 12.45

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Напередодні святкових днів кінець робочого дня скорочено на одну годину.

**3.3.** За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

**3.4.** Тривалість робочогочасу працівників на посаді «сторож» розраховувати з річним обліковим періодом та підсумованим обліком робочого часу.

Графік роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП України.

**3.5.** Облік робочого часу здійснюється за табелем виходу на роботу за обліковий період.

**3.6.** Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники лікарні можуть залучатися у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку, робота за які компенсується відповідно до трудового законодавства.

**3.7.** Усі працівники мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

**3.8.** Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 5 січня затверджується наказом по Лікарні з врахуванням необхідності забезпечення роботи Лікарні і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік є обов’язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

 **3.9.** Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника.

**IV. Основні обов’язки працівників Лікарні**

 **4.1.** Додержання Конституції України, Положення про Херсонську районну державну лікарню ветеринарної медицини, посадових інструкцій і цих Правил.

 **4.2.** Сумлінне виконання покладених на них обов’язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання наказів, розпоряджень і доручень керівництва Лікарні.

 **4.3.** Постійне вдосконалення своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

 **4.4.** Підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу.

 **4.5.** Дотримання вимог по охороні праці, техніці безпеки, санітарії, гігієні праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями.

**4.6.** Вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов’язків, та негайне повідомлення про це керівництва Лікарні.

**4.7.** Утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

**4.8.** Збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

**V. Основні обов’язки керівництва Лікарні**

**5.1.** Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю.

**5.2.** Створювати для працівників Лікарні умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов’язків, підвищення продуктивності праці.

**5.3.** Забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

**5.4.** Здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку.

**5.5.** Забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства.

**5.6.** Сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників.

**5.7.**Застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань

**5.8.** У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в звязку з особливим характером праці.

**5.9.** Забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації працівників.

**5.10.** Організовувати облік робочого часу і табелювання працівників.

**5.11.** Організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.

**5.12.** Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

**5.13.** Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

У випадках, передбачених законодавством, керівництво Лікарні здійснює свої повноваження разом або за погодженням з радою трудового колективу.

**VI. Права працівників Лікарні.**

 **6.1.** Вимагати своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

 **6.2**. На належні, безпечні та здорові умови праці.

 **6.3.** Вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту.

 **6.4.** На заробітну плату не нижчу від визначеної законом.

 **6.5.** Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.

 **6.6.** Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

 **6.7.** Брати участь у засіданнях трудового колективу з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

 **6.8.** Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов’язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов’язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

**VII. Права керівництва Лікарні.**

 **7.1.** Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

**VIIІ. Відповідальність працівників за порушення Правил.**

 **8.1.** Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

 - невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов’язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами

 **8.2.** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

 - попередження;

 - догана;

 - звільнення.

**8.3.** Для застосування дисциплінарного стягнення керівництво Лікарні повинно зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

**8.4.** Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород, та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 9.1. Правил.

**IX. Заохочення за успіхи в роботі**

**9.1.** За зразкове виконання обов’язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;

- виплата премії;

- нагородження грамотою.

Порядок застосування заохочень передбачений статтею 144 Кодексу законів про працю України.

 Додаток 2

до колективного договору

**ЗАТВЕРДЖЕНО** **ПОГОДЖЕНО**

Начальник Рішення загальних зборів

Херсонської районної державної трудового колективу

державної лікарні ветеринарної Херсонської районної медицини лікарні ветеринарної

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Павло ЛУЦЕНКО медицини

 Протокол від 17.11.2023р. №3

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання**

**Херсонської районної державної лікарні ветеринарної медицини**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Положення розроблене відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 ”Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, Закону України ”Про колективні договори і угоди”, Закону”Про ветеринарну медицину”

**1.2.** Преміювання працівників Херсонської районної державної лікарні ветеринарної медицини (надалі - Лікарня) проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та з метою матеріального заохочення у досягненні якісних планових показників у роботі, посилення відповідальності, а також підвищення ініціативи і творчого ставлення до праці, чіткого виконання посадових інструкцій.

**1.3.** Нарахування і виплата премій, одноразових заохочень та матеріальної допомоги проводиться за погодженням з Головою трудового колективу (надалі - Голова). Підставою для виплати зазначених виплат є наказ начальника Лікарні. Якщо виплати, зазначені в затвердженому штатному розписі – це є підставою для нарахування, наказ начальника Лікарні не потрібен.

**2. Джерела преміювання і порядок виплати премій**

**2.1.** Преміювання працівників Лікарні здійснюється в межах фонду заробітної

плати, затвердженого кошторисом на відповідний рік.

**2.2.** Джерелом преміювання є:

- фонд оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік та економія коштів за загальним та спеціальним фондами державного бюджету в межах надходжень до спеціального фонду;

**2.3.** Фонд преміювання працівників лікарні на рік планується у необмеженому у відсотковому відношенні розмірі фонду оплати праці.

**2.4.** Премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу як у відсотковому відношені до посадового окладу так і у фіксованій сумі.

**2.6.** Працівники, які допустили недоліки при виконанні посадових обов'язків

та порушили трудову дисципліну, позбавляються премій повністю або частково. Позбавлення премії проводиться за той період в якому було зроблено порушення й оформлюється наказом з обов’язковим зазначенням причини.

**3. Показники та умови преміювання**

**3.1.** При преміюванні працівників лікарні враховуються наступні критерії:

- своєчасне та якісне виконання своїх посадових обов’язків;

- виконавська дисципліна (виконання доручень керівництва Лікарні та завідувача відділу, як самостійно так і при участі в колективному виконанні

цих доручень);

- трудова дисципліна.

**3.2.** Преміювання працівників Лікарні здійснюється відповідно до покладених на них функціональних завдань.

**3.2.1.** Заступник начальника лікарні, начальники дільничних лікарень преміюються:

 - за організацію роботи підпорядкованих їм структурних підрозділів;

 - координацію роботи спеціалістів; контроль за виконанням ними протиепізоотичних, лікувальних, профілактичних завдань.

**3.2.2.** Завідувачі відділів протиепізоотичної роботи і віділів незаразних хвороб, контролю об’єктів санітарних заходів, завідувачі дільниць, ветеринарні лікарі, фельдшери, ветеринарні санітари відповіно до покладених на них посадових обов’язків преміюються:

 - за своєчасне і якісне виконання протиепізоотичних, лікувально-профілактичних, лікувальних, оздоровчих заходів;

 - за своєчасну лабороторну діагностику хвороб тварин;

 - за оперативне прийняття заходів по ліквідації осередків гострозаразних хвороб тварин;

 - за забезпечення здійснення державного ветеринарного контролю за здійсненням охоронно-карантинних і ветеринарно-санітарних вимог на підконтрольних службі державної ветеринарної медицини об’єктах.

**3.2.3.** Працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності, відповідно до покладених на них завдань, преміюються за:

 - забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності в Лікарні, формування і своєчасне представлення повної і достовірної інформації про діяльність Лікарні;

 - своєчасне формування бухгалтерських, оперативних, статистичних та податкових звітів та подання їх у відповідні органи та служби;

 - забезпечення у встановленому порядку своєчасного складання та надання на

розгляд і затвердження проекту кошторису доходів та

видатків Лікарні;

 - належне дотримання порядку оформлення та зберігання первинних бухгалтерських документів,

**3.2.4.** Працівники кадрової служби преміюються:

 - за організацію роботи кадрової служби; дотримання правильності кадрового документообігу;

 - своєчасну обробку кадрової документації та надання своєчасної кадрової звітності.

**3.2.5.** Працівники відділу оганізаційно-господарського забезпечення

відповіно до покладених на них посадових обов’язків преміюються:

 - за якісне виконнання посадових інструкцій для забезпечення ефективної роботи всієї лікарні;

 - організацію та здійснення документообігу;

 - організацію та забезпечення транспортної дисципліни в установі, в тому числі вчасної підготовки та проведення технічного огляду транспортних засобів органами державної автомобільної інспекції;

 - забезпечення належного технічного стану транспортних засобів, належне ведення обліково-звітної та технічної документації, пов’язаної з експлуатацією, технічним обслуговуванням та ремонтом автотранспорту;

 - організацію та виконання заходів щодо збереження майна лікарні.

**3.2.6**.Визначення конкретних розмірів премій працівникам здійснюється начальником лікарні з урахуванням персонального вкладу та ініціативи, проявлених при виконанні посадових обов’язків за поданням керівників структурних підрозділів.

**4. Одноразові заохочення**

**4.1.** До одноразових заохочень відносяться премії за виконання особливо важливих завдань та до державних та професійних свят.

**4.2**.До особливо важливих завдань відносяться: - виконання окремими працівниками і спеціалістами термінових робіт; - виконання додаткових робіт, пов’язаних із зміною планів, заходів;

-епізоотичною ситуацією; - здійснення заходів, направлених на економію матеріальних ресурсів, тощо;

**4.3.** За виконання особливо важливого завдання в кожному випадку видається

наказ, в якому обумовлюється робота, термін виконання і розмір заохочення. Підставою для виплати одноразового заохочення вважається висновок відповідного керівника про час і якість його виконання.

**4.4.** Одноразові заохочення надаються, за ліквідацію особливо небезпечних хвороб. До особливо небезпечних захворювань, за ліквідацію яких надається заохочення відносяться:

Африканська чума свиней

Класична чума свиней

Чума (висококонтагіозний грип) птиці

Чума великої рогатої худоби

Ньюкасльська хвороба

Сап коней

Губчастоподібна енцефалопатія великої рогатої худоби

Трихінельоз

Лейкоз

Туберкульоз

Бруцельоз

Цистицеркоз

Лептоспіроз

Сибірка

Сказ

Ящур

Везикулярний стоматит

Везикулярна хвороба свиней

Чума дрібних жуйних

Інфекційна (костойозна) плевропневмонія великої рогатої худоби

Катаральна гарячка овець

Віспа овець та кіз.

По кожному конкретному випадку виявлення захворювань видається наказ,

згідно з поданням керівника структурного підрозділу, в якому обумовлюються

виконавці і розмір заохочення.

**4.5.** Одноразові заохочення виплачуються з нагоди професійних свят: до Дня працівників ветеринарної медицини і Дня працівників сільського господарства всім працівникам установи. Розмір та надання виплати залежить від наявних коштів, визначається керівником лікарні.

**4.6.** Надається одноразова матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі 1 посадового окладу.

Матеріальна допомога надається за погодженням з Головою трудового колективу, згідно поданої заяви працівника або члена сім’ї.

**4.7** Одноразові заохочення, премії, матеріальна допомога на оздоровлення виплачуються за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету, передбаченого кошторисом.

**5. Прикінцеві положення**

**5.1.** Дане Положення набирає чинності з дня його затвердження начальником

Лікарні за погодженням з Головою трудового колективу від трудового колективу Херсонської районної державної лікарні ветеринарної медицини.

**5.2.** До Положення можуть вноситися зміни та доповнення, відповідно до вимог

чинного законодавства.

**5.3.** Положення є дійсним до затвердження нового Положення «Про преміювання».

Додаток 3

 до колективного договору

**Перелік посад працівників Херсонської районної державної лікарні ветеринарної медицини , що дає право на щорічну додаткову відпустку**

**за ненормований робочий день.**

|  |  |
| --- | --- |
|  Виробництва, роботи, цехи, професії та посади | Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день, календарні дні. |
| Начальник лікарні | 7 |
| Заступник начальника лікарні | 7 |
| Начальник дільничної лікарні | 7 |
| Завідувач відділу-головний бухгалтер | 7 |
| Заступник головного бухгалтера | 7 |
| Завідувач відділу протиепізоотичної роботи | 7 |
| Завідувач відділу незаразних хвороб,контролю об’єктів санітарних заходів | 7 |
| Завідувач відділу організаційно-господарського запезпечення | 7 |
| Завідувач дільниці ветеринарної медицини | 7 |
| Провідний бухгалтер | 7 |
| Інспектор з кадрів | 7 |
| Діловод | 7 |
| Водій | 7 |

Начальник Херсонської

районної державної

лікарні ветеринарної медицини Павло ЛУЦЕНКО

Погоджено

Голова трудового колективу Катерина ГАВРИЛІНА

 Додаток 4

 до колективного договору

 **Перелік посад працівників Херсонської районної державної лікарні ветеринарної медицини, яким підтверджено право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці:**

|  |  |
| --- | --- |
| Виробництва, роботи, цехи, професії та посади | Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарні дні. |
| Лікар ветеринарної медицини, фельдшер ветеринарної медицини, ветеринарний санітар, які безпосередньо працюють в умовах небезпеки зараження або захворювання на заразні хвороби, а також з догляду та лікування хворих тварин  | 7 |
| Лікар ветеринарної медицини, ветеринарний санітар та інший персонал, які проводять ветеринарно-санітарну експертизу продуктів тваринного та рослинного походження  | 7 |
| Лікар ветеринарної медицини, фельдшер ветеринарної медицини, ветеринарний санітар, зайняті на роботах, пов'язаних з клінічним оглядом та обстеженням тварин та сировини тваринного походження, підозрілих на заразні, небезпечні для здоров'я людини хвороби | 7 |
| Лікар ветеринарної медицини, фельдшер ветеринарної медицини, працівник з проведення дезінфекції, дератизації, дезінсекції, що працюють з хімічними речовинами, віднесеними до алергенів, та в осередках інфекційних хвороб тварин | 7 |
| Лікар ветеринарної медицини, фельдшер ветеринарної медицини, інший персонал, які організовують і проводять профілактичні заходи та безпосередньо працюють з підозрілими на захворювання сказом тварин, патологічним матеріалом | 7 |

Начальник Херсонської

районної державної

лікарні ветеринарної медицини Павло ЛУЦЕНКО

Погоджено

Голова трудового колективу Катерина ГАВРИЛІНА

Додаток № 5

 до колективного договору

 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,

 гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня

 охорони праці, запобігання виробничого травматизму,

 професійних захворювань, пожежам і аваріям.

 На 2023 рік

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Назва заходу | Вартість | Термінвиконання |
| 1 | Придбання спецодягу (рукавичок оглядових) | 2200 грн | Протягом року |
| 2 | Придбання деззасобу для дезінфекції медичного приладдя та відпрацьованих шприців і голок | 600 грн | Протягом року |
| 3 | Заправка вогнегасників | 900 грн | II квартал |

Сума видатків може коливатися в залежності від вартості за отримані послуги ( товари ).

Начальник Херсонської

районної державної

лікарні ветеринарної медицини Павло ЛУЦЕНКО

Погоджено

Голова трудового колективу Катерина ГАВРИЛІНА