

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом Житомирської обласної державної
лікарні ветеринарної медицини

на 2024-2028 роки

Схвалено:

протокол зборів делегатів трудового
колективу Житомирської обласної
державної лікарні ветеринарної
медицини

від «25» січня 2024 року №1

**м. Житомир
2024р.**

Відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Кодексу законів про працю (далі КЗпП України) та інших нормативно-правових актів, цей Колективний договір (далі – договір) укладено адміністрацією Житомирської обласної державної лікарні ветеринарної медицини (далі – адміністрація) в особі начальника Вітюка Сергія Дмитровича, який діє на підставі «Положення про Житомирську обласну державну лікарню ветеринарної медицини» з однієї сторони, та уповноваженим представником, що виступає від імені трудового колективу Житомирської обласної державної лікарні ветеринарної медицини (далі – уповноважений представник), в особі - Хмельницького Володимира Володимировича, який діє на підставі чинного законодавства України, з іншої сторони, (далі – Сторони) на 2024-2028 р.р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір укладений між адміністрацією та уповноваженим представником з метою регулювання соціально-трудова відносин, посилення соціального захисту працівників установи 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.

1.2. Положення цього договору є обов'язковими для Сторін, які уклали його. Ці умови в разі будь-яких спорів та суперечок не можуть трактуватися як такі, що погіршили в порівнянні з чинним законодавством України становище працівників Житомирської обласної державної лікарні ветеринарної медицини (далі – Лікарня), у протилежному випадку їх буде визнано недійсними.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений строком на 2024-2028 роки і діє до укладання нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін за умови ухвалення загальними зборами делегатів від трудового колективу.

1.5. Договір зберігає силу у разі зміни керівництва, складу, структури та назви Лікарні, а дія договору зберігається не більше як на один рік. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або заміну цього договору.

1.6. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного

питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових умов та інших питань, згідно з КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами, що належать до компетенції уповноваженого представника.

2.1.3. Забезпечити трудовий колектив Лікарні необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання виробничих завдань і одержання запланованого прибутку.

2.1.4. Приймати рішення з питань реорганізації, ліквідації, зміни форми власності тільки за умови програми, яка забезпечує додержання прав та інтересів трудового колективу Лікарні за погодженням із уповноваженим представником.

2.1.5. Проводити щомісячні наради для покращення результатів роботи.

2.1.6. Сприяти успішній діяльності Лікарні, необхідній для збереження справедливого рівня зарплати і пільг, які забезпечують якісний рівень життя, зайнятість та можливість професійного розвитку працівників Лікарні.

2.1.7. Визначати, що гарантована зайнятість працівників Лікарні є важливою умовою добробуту працівників і враховувати спільно з уповноваженим представником про несення відповідальності за забезпечення стабільної зайнятості працівників.

2.1.8. Сприяти розвитку творчої ініціативи працівників Лікарні з метою підвищення ефективності використання наявних виробничих можливостей, збільшення прибутку установи та доходів працівників, зменшення нераціональних витрат коштів та робочого часу, поліпшення умов та безпеки праці.

2.1.9. За рахунок та при наявності спеціальних коштів купувати спецодяг, медикаменти, наркотичні засоби, прекурсори, реактиви, канцтовари, робочі меблі, обладнання та інвентар, паливно-мастильні матеріали, оплачувати витрати на виготовлення технічної документації, на поточні та капітальні ремонти тощо, необхідні для забезпечення функціонування Лікарні.

2.2. Зобов'язання трудового колективу:

2.2.1. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та добросовісно, дотримуватися трудової дисципліни та режиму робочого часу, своєчасно і точно виконувати накази та інші розпорядчі документи адміністрації, вимог нормативних актів про охорону праці, рекомендацій щодо економії, та раціонального використання електричної та теплової енергії, води, канцелярського приладдя, дбайливо ставитись до майна установи, де працюють, на вимогу адміністрації своєчасно надавати звіти про виконання своєї роботи.

2.2.2. Забезпечити правильне використання техніки, матеріалів, палива, електроенергії, медикаментів, інструментів, дезінфікуючих засобів, які виділяються працівникам для виконання функціональних обов'язків.

2.3 Зобов'язання уповноваженого представника:

2.3.1. Контролювати додержання в Лікарні законодавства про працю.

2.3.2. Використовувати всі законодавчо дозволені засоби захисту

працівників Лікарні, в тому числі право на звернення в суд з позовними заявами для відстоювання законних прав працівників.

2.3.3. Вживати заходи по регулюванню претензій та скарг в рамках діючих процедур, недопущення будь-яких конфліктних ситуацій, які заважають нормальному ритму роботи Лікарні та звести до мінімуму незручності, які можуть бути викликані недостатньою організацією роботи в установі.

2.4. Особливості норм законодавства про працю в умовах воєнного стану:

2.4.1. У період дії воєнного часу, згідно ст.1 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до ст.43, 44 Конституції України та не застосовуються норми законодавства про працю у частині, врегульованих цим Законом.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Зобов'язання адміністрації:

3.1.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з КЗпП України та іншими нормативно – правовими актами України.

3.1.2. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників Лікарні, визначене законодавством, галузевою, територіальною угодами і колективним договором.

3.1.3. При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу, адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та інформувати під розпис про умови праці, ознайомити працівника з розпорядженнями про прийняття на роботу, записами в трудовій книжці, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, інструкціє. Визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з питань охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

3.1.4. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена посадовими інструкціями, якщо вона не викликана виробничими потребами. Адміністрація лікарні зобов'язана розробити і затвердити для кожного працівника їх посадові інструкції, ознайомити з ними та вимагати їх виконання. У цих посадових інструкціях може бути передбачено виконання одним з працівників тимчасових обов'язків іншого лише у випадках відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника в межах, передбачених законодавством і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням необхідної професійної підготовки та зайнятості при виконанні своїх безпосередніх обов'язків, при значних обсягах додаткової роботи повинна проводитись їх оплата.

3.1.5. Вивільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати згідно з ст.49² КЗпП України:

- про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці;

- при вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗпП України);

- одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, адміністрація пропонує працівникові іншу роботу в Лікарні. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в Лікарні працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі, якщо вивільнення є масовим відповідно до ст.48 Закону України "Про зайнятість населення", адміністрація повідомляє державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників. Повідомлення має містити інформацію про заплановане масове вивільнення працівників, визначену ч.2 ст.49⁴ КЗпП України, та проведення консультацій з уповноваженим представником. Повідомлення обов'язково подається уповноваженому представнику;

- не пізніше ніж за 30 календарних днів до запланованих звільнень уповноваженому представнику надається інформація щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводяться консультації з уповноваженим представником від трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.1.6. Вимоги ч.1,2,3 ст.41 КЗпП не застосовуються до працівників, які вивільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, пов'язаними з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період, а також у зв'язку з неможливістю забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій.

3.2. Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору, контракту) здійснюється з ініціативи працівника або адміністрації у порядку, передбаченим чинним законодавством.

3.3. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну та службову інформацію адміністрації, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

3.4. Особливості організації праці у період дії воєнного часу:

3.4.1. Згідно ст.2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» визначаються форма трудового договору, умова про випробування працівника під час прийняття на роботу та укладання з новими працівниками строкових трудових договорів.

3.4.2. Згідно ст.ст.4,5 Закону України «Про організацію трудових відносин

в умовах воєнного стану» застосовуються особливості розірвання трудового договору як з ініціативи працівника, так і з ініціативи роботодавця.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

4.1.Зобов'язання адміністрації:

4.1.1. Проводити оплату праці працюючим, згідно посадових окладів штатного розпису, затверджених у встановленому законодавством порядку, працівникам всіх категорій Лікарні, який затверджується Головним управлінням Держпродспоживслужби в Житомирській області.

4.1.2. Сторони домовилися, що основна заробітна плата, за умови виконання працівником місячної (погодинної) норми праці, не може бути нижче встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати. Адміністрація зобов'язується спрямовувати на виплату премій та надбавок до зарплати працівникам економію фонду оплати праці за відповідний місяць, квартал, рік (за наявності коштів).

4.1.3. Встановлювати конкретні розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівникам Лікарні залежно від складності, обсягів, рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків, які визначаються посадовими інструкціями.

4.1.4. Здійснювати нарахування заробітної плати працівникам Лікарні з урахуванням окладу, вислуги років, шкідливих умов праці, нічних годин, класності водію, надбавки за інтенсивність, напруженість праці та премії.

4.1.5. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати у робочі дні у строки, встановлені договором та з дотриманням положень ст.24 Закону України «Про оплату праці». Заробітна плата виплачується працівникам у національній валюті України, а саме: аванс до 18 числа місяця, а решта заробітної плати до 03 числа наступного місяця, а в разі, якщо день виплати співпадає з вихідним днем - напередодні цього дня.

4.1.6. Забезпечити виплату заробітної плати за весь період щорічної відпустки працівникам не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки (ст.21 Закону України про відпустки»). В разі термінової відпустки за заявою працівників - в термін, необхідний для перерахування коштів через Державну казначейську службу України.

4.1.7.Здійснювати індексацію заробітної плати працівникам у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.1.8. Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

4.1.9. Доводити до відома працівників, при укладанні трудового договору, розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також при кожній виплаті

заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, про розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.1.10. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням начальника, при цьому оплата праці проводиться у подвійному розмірі або надається вихідний день.

4.2. Відомості про оплату праці працівникам надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.3. Структура заробітної плати складається із основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівникові за виконану ним роботу згідно із встановленими нормами праці (норми часу, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді посадових окладів, згідно штатного розпису.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад встановлені норми, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

Розрахунки виплат у випадках збереження середньої заробітної плати і забезпечення допомоги при тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах проводяться згідно з Положенням про порядок обчислення середньої заробітної плати, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів від 08.02.1995 року №100 (зі змінами).

4.3.1. Надбавки працівникам Лікарні встановлюються:

- за вислугу років спеціалістам ветеринарної медицини, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 25.07.2007р. №972, залежно від стажу роботи на посаді, раніше набутий стаж (ветеринарним спеціалістом) роботи в державних установах в такому розмірі:

- Стаж роботи понад 3 роки - 10% до посадового окладу;
- Стаж роботи понад 10 років - 20% до посадового окладу;
- Стаж роботи понад 20 років - 30% до посадового окладу.

- працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років змінюється з першого числа наступного календарного місяця.

4.3.2. Доплати працівникам встановлюються,:

- за особливий характер праці, за складність та напруженість – до 50% посадового окладу;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу, за вакантною посадою в установі в межах затверджених асигнувань на оплату праці - до 50% посадового окладу відсутнього працівника;

- за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) -30% посадового окладу працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час;
- за роботу в шкідливих умовах праці- до 12% до посадового окладу, згідно Додатку 3;

- водіям за класність:

- II класу-10% установленної тарифної ставки за відпрацьований час;
- I класу -25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

У разі, якщо працівникам передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) на декількох підставах, то абсолютний розмір кожного підвищення визначається з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) без урахування іншого підвищення.

4.3.3. Премії працівникам можуть виплачуватися, у межах коштів (при наявності коштів), передбачених у кошторисі на преміювання працівників:

- відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи;
- до державних свят України;
- до дня працівника ветеринарної медицини;
- до дня бухгалтера ;
- до ювілейних дат 50; 55 ; 60; 65; 70; 75 років;
- тощо.

4.3.4. Матеріальна допомога працівникам може виплачуватися, (при наявності коштів), в межах затвердженого фонду оплати праці:

- разова для оздоровлення(при наданні основної щорічної відпустки) –у розмірі посадового окладу працівника;
- разова матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу працівника;
- разова матеріальна допомога на поховання близьких родичів;
- разова матеріальна допомога постраждалим від збройної агресії РФ.

4.4. До працівників можуть застосовуватись заохочення (грошова премія одноразова, щомісячна, заохочувальна, натуральна, грошова премія за підсумками року, нагородження цінним подарунком, оголошення подяки, нагородження Почесною грамотою) згідно Положення про преміювання працівників Лікарні та стягнення за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Лікарні згідно порядку, визначеному КЗпП України.

4.5. Адміністрація за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу встановлює систему преміювання працівників за виконання місячних, квартальних та річних показників роботи.

4.6. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

4.7. Зобов'язання уповноваженого від трудового колективу:

4.7.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу.

4.7.2. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.7.3. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

4.8. У період дії воєнного часу, згідно ст.10 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», строк виплати заробітної плати адміністрацією може бути відтермінований, але не звільняє її від обов'язку виплати заробітної плати.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість робочого часу працівників, відповідно до чинного законодавства України, становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Адміністрація встановлює наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники Лікарні, згідно Додатку №1. Напередодні вихідних, святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. У вихідні та святкові дні у Лікарні запроваджене чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань. До роботи під час такого чергування працівники залучаються за їх згодою з оплатою відповідно до чинного законодавства, або надання іншого дня відпочинку на протязі 10 календарних днів.

5.4. Адміністрація створює умови для використання працівниками (за наявності виробничої можливості) гнучкого графіка роботи, а саме: за сімейними обставинами, за станом здоров'ям.

5.5. Для окремих структурних підрозділів Лікарні адміністрація встановлює час початку та закінчення робочого дня згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

5.6. У період дії воєнного часу, згідно ст.6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», застосовуються особливості встановлення та обліку часу роботи та часу відпочинку, зокрема:

- нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 60 годин на тиждень;
- час початку і закінчення щоденної роботи визначається роботодавцем;
- тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин;
- не застосовуються норми ст. 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), ч.1 ст.65, ч.3-5 ст.67 та ст.71-73 (святкові і неробочі дні) КЗпП України.

5.7. Тривалість щорічної основної відпустки складає:

- для працівників Лікарні - 24 календарних дні;
- для осіб з інвалідністю I і II груп – 30 календарних дні;
- для осіб з інвалідністю III групи – 26 календарних дні.

5.8. Тривалість щорічної додаткової відпустки складає, згідно Додатку 2 :

- за роботу у шкідливих умовах ветлікарям, ветфельдшерам, дезінфекторам, ветеринарним санітарам - до 6 календарних днів;
- працівникам за особливий характер праці - 6 календарних днів;
- працівникам з ненормованим робочим днем - до 6 календарних днів;
- працівникам, які працюють за комп'ютерами - до 6 календарних днів;
- матерям, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років - до 10 календарних днів;
- одиноким батькові, матері, які виховують дитину віком до 18 років - до 10 календарних днів;
- на весілля - 3 календарних дні;
- день народження - 1 календарний день.

5.9. Тривалість щорічної додаткової відпустки, відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» для громадян, що віднесені до 1 та 2 категорії складає 16 календарних дні на рік із збереженням заробітної плати.

5.10. Тривалість короткотермінових відпусток без збереження заробітної плати становить:

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів чи сестер - до 7 календарних днів, без урахування часу для проїзду до місця поховання і назад; інших рідних - до 3 календарних днів, без урахування часу для проїзду до місця поховання і назад.

5.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.12. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка та соціальні відпустки надаються працівникові згідно з вимогами Закону України «Про відпустки».

5.13. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

5.14. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року згідно графіку відпусток.

5.15. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням з уповноваженим від трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси Лікарні, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.16. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

5.17. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.18. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

5.19. Згідно п.3 ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» протягом періоду дії воєнного стану адміністрація на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки».

5.20. Згідно Закону України від 01.07.2022р. « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» у період дії воєнного стану адміністрація за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п.4 ч.1 ст.9 Закону України "Про відпустки".

5.21. Сторони домовилися, що за бажанням працівника частина основної щорічної відпустки (крім додаткової відпустки працівникам, що мають дітей) замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів, згідно ч.4 ст.24 Закону України "Про відпустки".

5.22. Сторони домовилися, що будуть спільно здійснювати заходи по створенню в трудовому колективі атмосферу нетерпимості до порушників трудової дисципліни та приймати міри дисциплінарного та матеріального впливу на них.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Працівники Лікарні зобов'язані працювати чесно, добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і чітко виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися виробничої санітарії, охорони навколишнього середовища.

6.2. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

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

- догана;
- звільнення.

Крім мір дисциплінарного стягнення до порушників трудової дисципліни можуть застосувати інші міри:

- позбавлення премій та надбавок передбачених системою оплати праці;
- зміна часу надання відпусток.

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення з приводу порушення.

6.6. При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

6.7. Вживання спиртних напоїв та поява в нетверезому стані є не тільки дисциплінарним проступком, але й адміністративним правопорушенням і тягне за собою накладання адміністративного стягнення.

6.8. Працівника, який скоїв порушення трудових обов'язків, адміністрація має право звільнити з роботи без згоди уповноваженого представника трудового колективу у випадках:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);

- поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- скоєння по місцю роботи крадіжки, в т.ч. дрібного державного або колективного майна.

6.9. Стягнення оголошується в наказі Лікарні і повідомляється працівникові під розпис.

6.10. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не скоїв нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Охорона праці у Лікарні регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці» та іншими нормативними документами.

За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники Лікарні притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно чинному законодавству України.

7.2. Зобов'язання адміністрації:

7.2.1. Розробляти за участю Сторін договір і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених норм та підвищення існуючого рівня охорони праці на кожному робочому місці.

7.2.2. Забезпечувати виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються.

7.2.3. Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, санітарно-побутових приміщень, моніторинг за їх технічним станом.

7.2.4. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, проводити навчання та інструктажі працівників лікарні з охорони праці.

7.2.5. Проводити видачу спецодягу спеціалістам і працівникам Лікарні, згідно ст.8 Закону України «Про охорону праці» та Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту.

7.2.6. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

7.2.7. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

7.2.8. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапились при виконанні працівниками своїх службових обов'язків.

7.2.9. Інформувати працівника під час укладання трудового договору підпис про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, безпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі шкоди їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.2.10. Не допускати до роботи працівників Лікарні, новоприйнятих працівників або переведених до іншого підрозділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу та перевірки знань з питань охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

7.2.11. Для осіб, які працюють з комп'ютером, встановити перерви для відпочинку, тривалістю 10-15 хвилин через кожну годину роботи з великим навантаженням та через кожні 2 години малоінтенсивних робіт.

7.2.12. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, унеможливлення випадків сексуальних домагань (ст.ст.16-18 Закону України про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»), щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями, відповідно до Закону України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і медичний захист людей, які живуть з ВІЛ».

7.2.13. Вживати заходів щодо запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, згідно постанови КМУ від 11 березня 2020 р. N 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2».

7.2.14. Заборонити куріння, вживання, використання тютюнових виробів, електронних сигарет, пристроїв для споживання тютюнових виробів без їх заміни, кальянів у приміщеннях Лікарні, згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо охорони здоров'я населення від шкідливого впливу тютюну».

7.2.15. Здійснювати фінансування охорони праці в Лікарні.

7.3. Зобов'язання трудового колективу:

7.3.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх посадових обов'язків.

7.3.2. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

7.3.3. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.4. Проходити у встановленому законодавством України порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4. Зобов'язання уповноваженого представника від трудового колективу:

7.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства України про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

7.4.2. Сприяти проведенню та вимагати виконання адміністрацією в повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.4.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників Лікарні вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'я працівників.

7.4.4. 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.

7.4.5. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

7.4.6. Регулярно, спільно з адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

8. ВСТАНОВЛЕННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ, ПІЛЬГ ТА ГАРАНТІЙ

8.1. Зобов'язання адміністрації:

8.1.1. Надавати гарантії, компенсації та пільги у службових відрядженнях та в інших випадках, передбачених ст.ст. 118-129, 174-220 КЗпП України.

8.1.2. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників Лікарні та сприяти організації медичних обстежень.

8.1.3. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

8.1.4. Включати уповноваженого представника від трудового колективу до складу комісій:

- конкурсної;
- дисциплінарної;
- з атестації ветеринарних спеціалістів;
- атестації робочих місць;
- інших комісій, передбачених чинним законодавством України.

8.1.5. Крім того, адміністрацією встановлюються такі додаткові гарантії, компенсації та пільги:

- Надання щорічної допомоги, за наявності коштів, для оздоровлення в розмірі посадового окладу;

- Надання щорічної допомоги, за наявності коштів, для вирішення матеріально-побутових проблем в розмірі посадового окладу;
- Надання, за погодженням з профспілкою та при наявності коштів, матеріальної допомоги працівникам Лікарні на похорони померлих близьких родичів у розмірі одного посадового окладу;
- Надання щорічної допомоги постраждалим від збройної агресії РФ.

8.2. Зобов'язання уповноваженого представника від трудового колективу:

8.2.1. Контролювати дотримання трудового і житлового законодавства та колективно-договірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників Лікарні.

8.2.2. Представляти та відстоювати права та інтереси членів трудового колективу у відносинах з адміністрацією, державними та іншими громадськими органами.

8.2.3. Забезпечити постійний контроль за наданням у повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених Законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний та правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та іншими чинними законодавчими актами України.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Зобов'язання адміністрації:

9.1.1. Визнавати цим договором уповноваженого представника від трудового колективу уповноваженим представником інтересів працівників Лікарні, на яких поширюється дія договору і погоджувати з ним проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

9.1.2 Для забезпечення проведення зборів працівників Лікарні надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також засоби зв'язку, комп'ютерну та копіювальну техніку, канцтовари.

9.1.3. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати уповноваженого представника від трудового колективу про плани і напрями розвитку Лікарні, забезпечувати участь уповноваженого представника у нарадах.

9.2. Зобов'язання уповноваженого представника від трудового колективу:

9.2.1. Забезпечувати організацію придбання новорічних подарунків для дітей працівників трудового колективу, подарунків для жінок до свята 8 Березня, чоловікам - до Дня захисника Вітчизни, Дня української армії.

9.2.2. У період дії воєнного часу, згідно п.1 ст.14 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», уповноважений представник від трудового колективу повинен максимально сприяти

забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбачених цим Законом.

9.2.3. У період дії воєнного часу, згідно п.2 ст.14 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», призупиняється дія ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідні норми колективних договорів.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього договору Сторони домовились:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання.

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

10.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення, Сторони проводять взаємні консультації і приймають узгоджені рішення, які є додатками до колективного договору і є його невід'ємною частиною.

10.4. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу Лікарні, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників, звернутися по суті питання до однієї із Сторін даного договору.

10.5. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань та щорічно звітує про виконання договору.

10.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі Сторін вона несе відповідальність згідно із чинним законодавством України.

10.7. Укладанню нового договору передують колективні переговори.

10.8. Будь-яка із Сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє інші Сторони про початок переговорів. Друга Сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

10.9. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до договору визначається Сторонами і оформляється відповідним протоколом.

10.10. Для ведення переговорів і підготовки проектів договорів утворюється робоча комісія з представників Сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами.

10.11. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для прийняття відповідних рішень і пошуку компромісів.

10.12. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту договору. Учасники

переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною чи комерційною таємницею і підписують відповідні зобов'язання.

10.13. Робоча комісія готує проект договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників Лікарні і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

10.14. Колективний договір укладено у трьох автентичних примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

10.15. За рішенням Сторін і загальних зборів трудового колективу і адміністрації колективний договір підписали:

Від адміністрації:
Начальник Житомирської
обласної державної лікарні
ветеринарної медицини


Сергій ВІТЮК

« » 2024 року

Від трудового колективу:

Уповноважений представник від
трудового колективу Житомирської
державної лікарні ветеринарної
медицини


Володимир ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ

« » 2024 року

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник від
Трудового колективу Житомирської
Житомирської обласної державної
лікарні ветеринарної медицини
Володимир ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник
Житомирської обласної державної
лікарні ветеринарної медицини

Сергій ВІТЮК



РЕЖИМ РОБОТИ

Відділ	Початок робочого дня	Перерва	Закінчення робочого дня
Лікарня	Понеділок-четвер: 08.00 П'ятниця : 08.00	12.00-12.45	17.00 15.45
Лікарі ветеринарної медицини, що проводять попередній огляд тварин, післязабійний огляд туш тварин та ідентифікацію тварин	Понеділок-неділя: 06.00	10.00-11.00	15.00
Лікарі ветеринарної медицини, що проводять амбулаторний прийом тварин (згідно графіку)	Понеділок- п'ятниця: 08.00 Вихідні та святкові дні: 08.00	Згідно графіку	19.00 16.00
Офіційні лікарі ветеринарної медицини	Графік роботи погоджується з підприємством, на якому проводиться ветеринарний нагляд та контроль		

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник від
Трудового колективу Житомирської
Житомирської обласної державної
лікарні ветеринарної медицини
Володимир ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник
Житомирської обласної державної
лікарні ветеринарної медицини

Сергій ВІТЮК

ПЕРЕЛІК

працівників, яким надаються додаткові відпустки

№ з/п	Посада	Основн а відпуст ка, календа рні дні	Додаткова відпустка, календарні дні			Разом
			За ненорма вий робочий день	За шкідл иві умови праці	Жінкам, які мають двоє дітей віком до 15 років, одиноким матерям, які мають дітей віком до 18 років	
1.	Керівництво	24	+6			30
2.	Фахівці ветеринарної медицини	24		+6		30
3.	Адміністративний персонал	24	+6			30
4.	Обслуговуючий персонал	24		+6		30
5.	Жінкам, які мають двоє дітей віком до 15 років	24			+10	34
6.	Одиноким матерям, які мають дитину віком до 18 років	24			+10	34

ДОГОДЖУЮ:

повноважений представник від
зусиль трудового колективу Житомирської
Житомирської обласної державної
лікарні ветеринарної медицини

Володимир ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник

Житомирської обласної державної
лікарні ветеринарної медицини

Сергій ВІТЮК



СПИСОК

працівників, робота яких пов'язана з шкідливими умовами праці

№ п/п	Посада	Доплата за шкідливі умови праці, %
1.	Лікар ветеринарної медицини-епізоотолог	до 12%
2.	Санітар ветеринарний	до 12%