

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР,

укладений між адміністрацією Гребінківської районної державної лікарні ветеринарної медицини та Первинною профспілковою організацією профспілки працівників АПК України Гребінківської районної державної лікарні ветеринарної медицини на 2020-2022 рр.

Прийнятий на загальних зборах  
трудового колективу  
23 грудня 2019 року  
Протокол № 5

### НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

zareestrovano виконавчим комітетом Гребінківської міської ради  
(реєструючий орган)

Колективний договір  
(назва угоди, договору)

між адміністрацією Гребінківської районної державної лікарні ветеринарної медицини та Первинною профспілковою організацією профспілки працівників АПК України Гребінківської районної державної лікарні ветеринарної медицини

(сторони, які уклали угоду, договір)

на 2020-2022 рр.

Реєстровий номер 03.2-22/3

від 23.01.2020 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради від 23.01.2020 № 19

Міський голова  
(керівник реєструючого органу)



В.І. Колісніченко  
(ініціали та прізвище)

## РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між Гребінківською районною державною лікарнею ветеринарної медицини в особі начальника Кобаль О.М. з однієї сторони та Первинною профспівковою організацією профспівки працівників АПК України Гребінківської районної державної лікарні ветеринарної медицини від імені трудового колективу з другої сторони.

Договір укладений і діє відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу Законів про Працю, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Положення про преміювання працівників, інших положень та законодавчих актів.

Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права одна одної, виконувати встановлені норми, зобов'язання, здійснювати контроль та нести відповідальність за виконанням положень Договору в порядку, визначеному законодавством України і цим договором.

- 1.2. Договір укладено на 3 роки і діє до укладення нового або відповідно до прийняття Сторонами рішення про продовження терміну до цього договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.
- 1.3. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу та структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника установи дія колективного договору зберігається не більше одного року.
- 1.4. Сторони визначають колективний договір нормативно-правовим актом, укладений згідно з чинним законодавством на основі взаємних зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих прав гарантій працівників.
- 1.5. Положення і норми колективного Договору діють безпосередньо і є обов'язковими як мінімальні гарантії для дотримання власником і комітетом профспівки ветлікарні.
- 1.6. Згідно загальних положень про профспівку, а саме ст. 6, ст. 7 громадяни України вільно обирають профспівку до якої вони бажають вступити та вийти з них у порядку визначеному статутами. Підставою для вступу та виходу з профспівки (відрахування коштів із заробітної плати на фонд профспівкового комітету) є заява громадянина. Ніхто не може бути примушений вступати або не вступати до профспівки.
- 1.7. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які встановлюють нові, замінюють або припиняють дію чинних норм і положень цього Договору.
- 1.8. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної угоди або за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів або консультації проводяться у десятиденний строк після отримання пропозиції іншою стороною згідно з чинним законодавством. Зміни і доповнення набирають чинності з дня підписання або у визначені в них терміни.
- 1.9. У разі, якщо колективним договором встановлені пільги та компенсації, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюються за рахунок позабюджетних надходжень, спонсорської допомоги та економії по спеціальному фонду установи.
- 1.10. Сторони домовилися протягом дії Договору вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення шляхом застосування процедур.
- 1.11. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників організації, установи.
- 1.12. При прийнятті на роботу працівника, адміністрація зобов'язується ознайомити його під розпис з колективним договором.

- 1.13. Окремі Положення договору, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на пенсіонерів та колишніх працівників організації.
- 1.14. Положення договору є обов'язковими для сторін, що їх уклали.

## РОЗДІЛ II ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

### 2.1 Власник зобов'язується:

- у разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форм власності або частковому зупиненні виробництва, що тягнуть за собою скорочення численності працівників, погіршення умов праці, здійснювати таке скорочення тільки після завчасного надання профспілкам інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, про кількість і категорії працівників яких це може стосуватись про терміни проведення звільнення. Роботодавець не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з профспілками про заходи, щодо запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.
- при необхідності вивільнення працівників у зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників (згідно ст. 40 п. 1) інформувати їх в письмовій формі (під розпис) про скорочення не пізніше ніж за 2 місяці та виплатити вихідну допомогу у розмірі не менше двомісячного середнього місячного заробітку (згідно ст. 44).
- при вивільненні працівників внаслідок порушення власником законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38, ст. 39, ст. 44) виплату проводити у розмірі, не менше тримісячного середнього заробітку.
- не допускати звільнення працівників з ініціативи власника без погодження з профспілковим комітетом у встановленому чинним законодавством порядку.
- не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками перед яким не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплатах, що здійснюються згідно з чинним законодавством.
- інформувати міські служби зайнятості про скорочення працівників згідно КЗпП України.

### 2.2. Профспілка зобов'язується:

- контролювати виконання колективного договору і звертатися з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за не виконання колективного договору;
- аналізувати інформацію власника про наступне звільнення працівників, його причини та проводити переговори і консультації з власником з цього приводу;
- домагатися від власника здійснення конкретних заходів щодо запобігання вивільнення працівників чи зведенню їх кількості до мінімуму;
- у випадку різкого зниження обсягу робіт, з незалежних від колективу причин, з метою збереження робочих місць на певний строк встановлювати після погодження з профкомом;
- вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та їх захисту у разі вивільнення.

## РОЗДІЛ III ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

### 3.1. Адміністрація зобов'язується:

- для виконання виробничих завдань закладу організації своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними

своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

- проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації процесів.
- розробити за участю профспілкової сторони стратегію підвищення ефективності організації та соціально-економічного розвитку.
- розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.
- регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності установи та перспективи його розвитку.
- створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні установою, організацією.
- організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.
- забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів установи (виробничі наради, засідання органів управління тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.
- брати участь у заходах профспілкової сторони щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення.
- забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендії).
- щоквартально інформувати профком про економічний і фінансовий стан підприємства, організації, розвитку виробництва та зв'язаних із ним інших видів діяльності, навчання та підготовку кадрів, питання, які стосуються здійснення профспілкових прав, а також іншим питанням за спільним погодженням.

### 3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- сприяти зміцненню дисципліни в колективах структурних підрозділів, підвищенню продуктивності праці.
- проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.
- організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- при необхідності запрошувати повноважного представника сторони власників на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

Сторони домовились і встановили:

3.3. На підприємстві трудові відносини регулюються згідно з чинним законодавством і цим Договором.

3.4. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.5. Робочий час та час відпочинку працівників підприємства регулюється Положенням чинного законодавства та цим Договором. Підприємство працює в режимі п'ятиденного робочого тижня. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

Враховуючи пропозиції Кабінету Міністрів України, режим робочого часу, що встановлений у більшості установ державної виконавчої влади, Розпорядженням Полтавської обласної державної адміністрації від 26.12.2019 р. № 95, наказу Головного

управління Держпродспоживслужби в Полтавській області від 17.01.2020 р. № 195-ОД «Про зміну істотних умов праці для працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області», листом Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області № 01-27/07/365 від 20.01.2020 р. керуючись статтею 32 КЗпП України, з метою вдосконалення організації праці, зміцненню трудової та виконавчої дисципліни, злагодженого процесу роботи, своєчасного реагування, якісного виконання спільних завдань встановити з 01.04.2020 року новий режим роботи для працівників Гребінківської районної державної лікарні ветеринарної медицини. (Додаток 1).

3.6. Максимальна тривалість робочого дня не може перевищувати 8 годин при роботі в нормальних умовах праці; 7 годин при роботі зі шкідливими умовами праці.

3.7. Сторони домовились, що на підприємстві може запроваджуватися чергування у неробочі дні з метою забезпечення діяльності підприємства. Компенсація за чергування у святкові, неробочі та в робочі дні в неурочний час згідно складених графіків проводиться шляхом надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі згідно ст. 72 КЗпП.

3.8. Організувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Повідомити працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

3.9. Забороняється вимагати, примушувати, схилити працівників до виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором, без оформлення і відповідної оплати праці.

3.10. Вести суворий табельний облік.

3.11. Надавати відпустки всім працівникам щорічно. Згідно діючого законодавства України, ст. 6 КЗпП – основна відпустка тривалістю 24 календарних днів і працівникам робота, яких пов'язана із шкідливими умовами праці надається щорічна, оплачувана додаткова відпустка згідно ст. 7 і ст. 8 КЗпП згідно списку виробництв, робіт, професій і посад працівників затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290, дає право на щорічну оплачувану додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів. (Додаток 2).

3.12. Не допускається відмова в наданні щорічної відпустки та заміна її за добровільною згодою працівника матеріальною чи іншою компенсацією, за винятком виплати грошової компенсації, передбаченої ст. 24 Закону України “Про відпустки”.

3.13. В разі складання договору працівниками з підприємством за ненормований робочий день надаються відпустки 7 днів (додаток 3).

3.14. Надавати короткострокові відпустки, неоплачувані згідно ст. 26 ЗУ «Про відпустки» – за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік.

3.15. Надавати відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами згідно ст. 17, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку згідно ст. 18.

3.16. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають дітей віком до 15 років, жінці, яка працює і має двох і більше дітей тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів ст. 19.

3.17. Надавати 3 дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

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

3.18. Надавати вільний від роботи день, оплачений, у випадках:

- з дня народження;
- працівникам, діти яких навчаються у школі – 1 вересня, останній дзвінок.

3.19. Ст. 23 – витрати, пов'язані з оплатою відпусток, передбачених статтями 6,7,8, 17, 18,19 здійснюється за рахунок коштів підприємства, призначених на оплату праці.

3.20. Надавати додаткові неоплачувані відпустки:

- особам, які одружуються, тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам в разі смерті рідних по крові або по шлюбу – до 7 календарних днів без урахування часу для проїзду до місця поховання та назад.
- 3.21. За бажанням працівника в разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення є останній день відпустки.
- 3.22. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення календарного року, за який надається відпустка.
- 3.23. Чергування не допускати частіше одного разу на місяць.

## РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

- 4.1. Сторони домовились і встановили:  
здійснювати оплату праці у відповідності з Законом України “Про оплату праці”, Кодексом Законів про Працю України, іншими законодавчими та нормативними актами і цим Договором.
- 4.2. Система праці проводиться на основі встановлених посадових окладів.
- 4.3. Оплата праці встановлюється по категоріях працівників.
- 4.4. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників встановлюються з урахуванням мінімальних гарантій.
- 4.5. Проводити індексацію заробітної плати у зв’язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом “Про індексацію грошових доходів населення”.
- 4.6. Працівникам, що виконують поряд із своєю основною роботою додаткову роботу іншої посади або обов’язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за сумісництвом посад у різниці між окладами працівників.
- 4.7. За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних працівником робіт, встановлюється доплата у розмірі до 50% тарифної ставки працівника.
- 4.8. Встановити поряд з оплатою праці по посадових ставках доплату 10% за шкідливість (Додаток 4).
- 4.9. Водіям автомобіля надбавка за класність: 1 клас –25%, 2 клас –10%, встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.
- 4.10. Виплата заробітної плати працівника проводиться у гривнях.
- 4.11. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць: виплата заробітної плати 30-го, аванс 15-го числа.
- 4.12. При виплаті заробітної плати за період відпустки працівникам надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу працівників один раз на рік.
- 4.13. При нарахуванні виплат за час відпустки проводити нарахування заробітної плати, якщо на підприємстві в розрахунковому періоді мало місце підвищення заробітної плати на коефіцієнт підвищення.
- 4.14. Згідно ст. 110 КзПП України при кожній виплаті заробітної плати власник повинен повідомити працівника про такі дані, що належить до періоду, за який проводиться оплата праці:
  - а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
  - б) розмір і підстава відрахувань та утримань із заробітної плати;
  - в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Показники, умови і розміри преміювання працівників Гребінківської державної лікарні ветеринарної медицини згідно Положення про преміювання працівників.  
(Додаток 5).

### **Джерела преміювання і порядок виплати премії.**

4.15. Підставою для нарахування премій працівникам районної лікарні ветмедицини є дані ветеринарної та статистичної звітності про виконання передбачених показників преміювання та планових завдань.

4.16. Преміювання керівників, спеціалістів та обслуговуючого персоналу проводиться згідно положення та підсумків роботи за квартал чи за місяць за рахунок фонду преміювання по загальному чи спеціальному фонду, передбаченого кошторисом на утримання установ державної ветеринарної медицини.

4.17. Положення про преміювання є складовою частиною діючої системи оплати праці на підприємстві, як правило, затверджується до колективного договору. При цьому, як і колективний договір, зазначене Положення має бути узгоджене з профспілковим комітетом.

4.18. Працівники, які допустили недоліки в роботі та порушення трудової дисципліни позбавляються премії повністю або частково. Керівник має право за погодженням з профспілковим комітетом збільшувати або зменшувати з урахуванням якості роботи, особистого внеску, нараховувати премію. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, в якому були допущені порушення в роботі і оформляється наказом за погодженням з профспілковим комітетом з обов'язковим зазначенням причин. Перелік причин, за які працівники позбавляються премії повністю або частково встановлюється керівником і погоджується з профспілковим комітетом (додаток 6).

4.19. Премії працівникам, які працювали неповний квартал у зв'язку з переходом на іншу роботу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію та іншими поважними причинами, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

4.20. Працівники, які зараховані на роботу на протязі року і відпрацювали більше як півроку, одержують премію пропорційно відпрацьованого часу.

4.21. Премії, які нараховані згідно положення, включаються в середній заробіток при урахуванні відпускних, пенсій, допомоги по тимчасовій непрацездатності, тощо.

Всі вище перераховані виплати проводяться при ефективній роботі підприємства та наявності прибутку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку, виплати допомоги, надбавок, премій та інших заохочувальних компенсаційних виплат.
2. Контролювати правильність застосування власником встановлених у колективному договорі розмірів оплати праці і норм законодавства про оплату праці.

## **РОЗДІЛ V**

### **СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ**

5.1. Для працюючих в державній і відомчій ветмережі встановити безкоштовну видачу 2 довідок та 2 форм на рік (на одну форму – 2 гол.). Проведення клінічного огляду та виклик ветлікаря на протязі дії договору. Безкоштовне лікування домашніх тварин без вартості ветеринарних препаратів. (Додаток 7).

5.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу, згідно наказу Міністерства аграрної політики України від 03.11.2005 р. за № 602, у тому числі на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на 1 рік.

5.3. Виділяти грошову допомогу при виході на пенсію в розмірі 2-х посадових окладів.

5.4. Виділяти грошову допомогу при одруженні в розмірі 2-х посадових окладів.

5.5. Надавати матеріальну допомогу в розмірі 1-го посадового окладу на лікування (тяжкі хвороби близьких рідних (дружина, чоловік, батьки, діти).

5.6. Надавати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу на поховання близьких рідних (батьки, діти, брати, сестри, дружина, чоловік).

5.7. По можливості надавати допомогу при народженні.

5.6. Виділення засобів на придбання медикаментів і надання матеріальної допомоги працівникам у випадку довгострокового лікування, операціях, проведення консультацій в медичних закладах, у зв'язку із стихійним лихом.

5.8. Організацію в літній період оздоровлення неповнолітніх дітей працівників в таборах відпочинку, оплачуючи за рахунок підприємства 10% вартості путівок.

5.9. Проводити оплату 2-х путівок у рік на санітарно-курортне лікування працівників.

5.10. Усі працівники підлягають соціальному страхуванню, обов'язковому згідно постанови від 22 лютого 1994 р. № 116.

5.11. Забезпечити контроль за своєчасною і повною виплатою за рахунок засобів соціального страхування по лікарняних листах, вагітності і пологах, народженні дитини і діючих положень.

5.12. Працівники мають право звертатися до Асоціації лікарів ветеринарної медицини про надання допомоги спеціалістам.

### **Профспілка зобов'язується.**

5.13. Сприяти членам профспілки в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку вищестоящих профспілкових органів.

5.14. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством і даним колективним договором.

5.15. Постійно інформувати працівників про рішення профкому щодо надання власником і профкомом передбачених колективним договором соціальних пільг, допомоги, гарантій і компенсацій.

5.16. В міру можливості забезпечувати працівників згідно їх заяв необхідними путівками в санаторії, будинки відпочинку, табори відпочинку.

## **РОЗДІЛ VI УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

6.1. Здійснювати систематичний аналіз стану охорони праці на підприємстві та розробляти заходи по профілактиці виробничого травматизму, на спільних засіданнях розглядати питання щодо стану безпеки праці, сприяти забезпеченню працюючих правилами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці, які необхідно безумно виконувати, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, з їх можливим впливом на здоров'я, а також правилами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.3. Застосувати встановлені законом санкції до осіб, які порушують законодавство і правила охорони праці:

- виплату потерпілому на виробництві проводити згідно діючого законодавства;
- дотримуватись вимог з техніки безпеки і проти пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

6.4. Проводити щорічний медогляд працівників за рахунок підприємства.

6.5. Здійснювати контроль за дотриманням власником Законодавства про охорону праці, створенні безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов праці, забезпеченні працівників спецодягом і спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту відповідно до законів України «Про охорону праці».

6.6. Домагатися своєчасного і повного відшкодування шкоди, виплат одноразової допомоги потерпілим та сім'ям загиблих на виробництві згідно з Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6.7. Забезпечити належні санітарно-гігієнічні умови праці.

## **РОЗДІЛ VII ГАРАНТИ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

7.1. Сторона власників:

Визначає цим договором профком повновласним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і продовжує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти, що є предметом договору.

Сторона власників зобов'язується:

7.2. Забезпечити гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.3. Відраховувати внески із заробітної плати і перераховувати їх в десятиденний термін на розрахунковий рахунок через бухгалтерію на підставі особистих заяв працівників – членів профспілки.

7.4. Не допускати звільнення з ініціативи власника притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці працівників, які є членами виборних профспілкових органів, без попередньої згоди відповідного виборного профспілкового органу згідно з чинним законодавством.

7.5. Проводити перевірку отримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

7.6. Згідно ст. 41 глави 16 «Професійні спілки їх права та гарантії діяльності» членам виборних профспілкових органів надається на умовах передбачених колективним договором, вільний від роботи час терміном на 1 година та тиждень із збереженням заробітної плати для виконання своїх обов'язків.

7.7. Згідно ст. 42 вище вказаної глави надання для роботи та проведення зборів працівників приміщенням, зв'язком та транспортом.

7.8. Згідно ст. 45 адміністрація зобов'язана в тижневий термін надавати на запит профспілок інформацію, яка є в їх розпорядженні з питань умов та оплати праці працівників.

7.9. Згідно ст. 44 роботодавці зобов'язані відраховувати кошти профспілковим організаціям на культурно-масову роботу в розмірах передбачених колективним договором, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

## **РОЗДІЛ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

8.2. Стан виконання колективного договору двічі на рік розглядається на спільному засіданні Сторін, про що складається протокол, який підписується сторонами.

8.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняття рішення їх усунення.

8.4. Адміністрація вправі вжити до порушників трудової дисципліни заходи передбачені для порушників трудової дисципліни.

8.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, статутом підприємства та профспілки.

## РОЗДІЛ ІХ ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Даний колективний договір укладений терміном на 3 роки. Вступає в дію з дня підписання його сторонами і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

9.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних договорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

9.3. Сторони домовились, що в період дії договору при умові виконання адміністрацією його положень, працівники підприємства не висувують нових питань, які не охоплюються договором і не використовують як засіб тиску на адміністрацію.

Начальник Гребінківської  
районної державної лікарні  
ветеринарної медицини



(підпис)

О.М. Кобаль

Голова первинної профспілкової  
організації працівників АПК України  
Гребінківської районної державної  
лікарні ветеринарної медицини



(підпис)

Л.О. Гебеш

Додаток 1  
до Колективного договору

### **ГРАФІК РОБОТИ**

**Гребінківської районної державної лікарні ветеринарної медицини**  
(діє з 01.01.2020 р. по 31.03.2020 р.)

Понеділок 8<sup>00</sup> - 17<sup>15</sup>  
Вівторок 8<sup>00</sup> - 17<sup>15</sup>  
Середа 8<sup>00</sup> - 17<sup>15</sup>  
Четвер 8<sup>00</sup> - 17<sup>15</sup>  
П'ятниця 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>  
Перерва на обід 12<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>  
Субота, неділя – вихідні дні.

### **ГРАФІК РОБОТИ**

**Гребінківської районної державної лікарні ветеринарної медицини**  
(вступає в дію з 01.04.2020 р.)

Понеділок 9<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
Вівторок 9<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
Середа 9<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
Четвер 9<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
П'ятниця 9<sup>00</sup> - 16<sup>45</sup>  
Перерва на обід 13<sup>00</sup> - 13<sup>45</sup>  
Субота, неділя – вихідні дні.

**Додаток 2**  
**до Колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**  
**працівників, які мають право на щорічну**  
**додаткову відпустку за роботу із шкідливими**  
**умовами праці (в календарних днях)**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Посада</b>                                                           | <b>Тривалість додаткової<br/>відпустки в днях</b> |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>Завідувач відділом протиепізоотичних заходів</b>                     | <b>7</b>                                          |
| <b>2</b>         | <b>Завідувач відділом по організації<br/>діагностичних заходів</b>      | <b>7</b>                                          |
| <b>3</b>         | <b>Завідувач державною дільничою лікарнею<br/>ветеринарної медицини</b> | <b>7</b>                                          |
| <b>4</b>         | <b>Провідний лікар ветеринарної медицини</b>                            | <b>7</b>                                          |
| <b>5</b>         | <b>Санітар (ветеринарна медицини)</b>                                   | <b>7</b>                                          |

**Додаток 3**  
**до Колективного договору**

**РОЗМІР**  
**додаткової відпустки працівників з ненормованим робочим днем**  
**(в календарних днях)**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Найменування професій</b>          | <b>Додаткова відпустка</b> |
|------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| <b>1</b>         | <b>Начальник лікарні</b>              | <b>7</b>                   |
| <b>2</b>         | <b>Головний бухгалтер</b>             | <b>7</b>                   |
| <b>3</b>         | <b>Провідний бухгалтер</b>            | <b>7</b>                   |
| <b>4</b>         | <b>Інспектор з кадрів</b>             | <b>7</b>                   |
| <b>5</b>         | <b>Водій автотранспортних засобів</b> | <b>7</b>                   |

**Додаток 4**  
**до Колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**  
**працівників, які працюють в шкідливих умовах праці**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Посада</b>                                                       |
|------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>Завідувач відділом протиепізоотичних заходів</b>                 |
| <b>2</b>         | <b>Завідувач відділом по організації діагностичних заходів</b>      |
| <b>3</b>         | <b>Завідувач державною дільничою лікарнею ветеринарної медицини</b> |
| <b>4</b>         | <b>Провідний лікар ветеринарної медицини</b>                        |
| <b>5</b>         | <b>Санітар (ветеринарна медицини)</b>                               |

Додаток 5

до Колективного договору



ПОГОДЖЕНО:

Голова Первинної профспілкової організації профспілки працівників АПК України Гребінківської районної державної лікарні ветеринарної медицини

Л.О. Гебеш

“ 26 ” грудня 2019 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник Гребінківської районної державної лікарні ветеринарної медицини

О.М. Кобаль

“ 26 ” грудня 2019 року

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Гребінківської районної державної лікарні ветеринарної медицини

Преміювання працівників Гребінківської районної державної лікарні ветеринарної медицини проводиться з метою матеріального заохочення, посилення відповідальності, а також підвищення ініціативи та творчого ставлення до праці, чіткого виконання службових обов'язків, у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 (1298-2002-п) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами).

### І. Джерела преміювання і порядок виплати премії

1.1. Преміювання працівників Гребінківської районної державної лікарні ветеринарної медицини проводиться в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах на поточний рік.

1.2. Джерелом преміювання працівників райветлікарні є нарахування фонду оплати праці працівникам, який складається з посадових окладів з доплатами, надбавками у відповідності до виплати їх, та середньої заробітної плати, яка нараховується на термін відрядження працівника, та сплачується за рахунок загального та спеціального фондів державного бюджету.

Фонд преміювання працівників райветлікарні на рік за виконання показників в роботі планується у розмірі, визначеному у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 (1298-2002-п) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами № 939 від 25.10.2008 р.).

1.3. Підставою для нарахування премій працівникам є дані бухгалтерської та статистичної звітності ветеринарної служби про виконання передбачених показників преміювання і планових завдань за відповідний період, місяць або квартал, а також правильність оформлення первинних документів на основі яких формується звітність.

1.4. Преміювання начальника лікарні проводиться за підсумками роботи за місяць або за квартал за погодженням керівника установи вищого рівня, відповідно до функціонального підпорядкування.

1.5. Преміювання працівників до ювілейних дат, загально-державних свят та релігійних свят проводиться за рішенням керівника установи, за погодженням із профспілковим комітетом.

1.6. Працівники, які допустили недоліки в роботі, невиконання хоча б одного з показників преміювання, а також порушення трудової дисципліни можуть позбавлятися

премії повністю або частково за рішенням керівника та за погодженням з профспілковим комітетом установи. Перелік причин, за які позбавляються премії повністю або частково, встановлюються керівником райветлікарні і погоджується з профспілковим комітетом.

## II. Показники та умови преміювання

2.1. Працівники райветлікарні відповідно до покладених на них функціональних завдань, преміюються за:

- своєчасне і якісне виконання плану протиепізоотичних, лікувально-профілактичних, лікувальних, ветеринарно-санітарних, оздоровчих заходів, лабораторно-діагностичних досліджень;
- своєчасну лабораторну діагностику хвороб тварин та особливо небезпечних хвороб тварин, токсичних речовин небезпечних для с/г тварин і тварин дикої фауни;
- запобігання виникнення і розповсюдження хвороб тварин та забезпечення оперативного прийняття заходів по ліквідації осередків гострозаразних хвороб тварин;
- забезпечення планових заходів з організації державного ветеринарно-санітарного контролю за здійсненням охоронно-карантинних і ветеринарно-санітарних вимог та підконтрольних служб державної ветеринарної медицини об'єктах;
- якщо премія виплачується за рахунок спеціального фонду державного бюджету, то залежить від кількості наданих ветеринарних послуг, на виконання Наказу Міністерства аграрної політики та продовольства від 213.02.2013 р. № 96 (із змінами), та ведення документації по надходженню коштів та здачі до каси установи.

2.2. Керівник, спеціалісти, обслуговуючий персонал райветлікарні преміюються за виконання зазначених показників в цілому по району.

2.3. Преміювання працівників, спеціалістів райветлікарні здійснюється щоквартально або за місяць, при виконанні показників преміювання за квартал або за місяць.

2.4. Визначення конкретних розмірів преміювання працівників проводиться керівником за погодженням з профспілковим комітетом, з врахуванням якості їх роботи і особистого вкладу, проявленої ініціативи, дострокового виконання конкретних завдань, впровадження в практику ветеринарної медицини нових методів лікування хворих тварин, за підприємливість і діловитість у вирішенні виробничих питань, безперервність стажу роботи.

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

2.6. Премія не нараховується працівникам зарахованим на посаду і пропрацювавши менше 6 місяців (можливе нарахування за згодою керівництва);

2.7. Премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу працівникам:

- які перебували у відпустках, передбачених законодавством;
- які були відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- які працювали неповний місяць, квартал, рік у зв'язку з переводом на іншу роботу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, призовом на дійсну військову службу, звільненням по скороченню штатів та іншими поважними причинами.

2.8. Працівники, які допустили недоліки в роботі та порушення трудової дисципліни позбавляються премії повністю або частково за рішенням керівника, погодженим з профспілковим комітетом відповідної установи. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, в якому було скоєно порушення в роботі і оформлюється наказом з обов'язковим зазначенням причини.

2.9. Повністю позбавляються премії працівники:

- у випадках притягнення за хуліганство та пияцтво до адміністративної або кримінальної відповідальності або прийняття мір громадського впливу, передбачених нормативно-правовими актами;
- при систематичних запізненнях на роботу або здійсненні прогулу без поважних причин.

- 2.10. Повністю або частково лишаются премії керівники та працівники:
- порушення трудового законодавства;
  - приписки і викривлення у звітності;
  - невиконання наказів, розпоряджень, доручень;
  - виробничі упущення в роботі (невиконання протиепізоотичних, лікувально-профілактичних, ветеринарно-санітарних заходів, несвоєчасність встановлення діагнозу та надання лікувальної допомоги хворим тваринам);
  - невиконання заходів з охорони праці, техніки безпеки, з підготовки до роботи в осінньо-зимово-весняно-літній період;
  - несвоєчасне подання планів та звітів;
  - несвоєчасне і неправильне оформлення документів про одержання і оприбуткування матеріальних цінностей;
  - порушення трудової дисципліни, розпорядку трудового дня.

### III. Одноразові заохочення

3.1. До одноразових заохочень відносяться премії за виконання особливо важливих завдань, виконання заходів, премій за показниками року, направлених на економію матеріальних ресурсів, виявлення особливо небезпечних хвороб, заохочень до ювілейних та пам'ятних дат (25,30,35,40,45,50,55,60), державних, професійних та релігійних свят.

3.2. Виплата заохочень здійснюється за рахунок економії коштів загального та спеціального фонду державного бюджету, за умови виконання показників в роботі.

3.3. На виконання особливо важливого завдання в кожному випадку видається наказ, в якому обумовлюється робота, термін виконання і розмір заохочення.

3.4. До особливо небезпечних захворювань за виявлення яких встановлюється заохочувальна премія, відносяться:

- ящур
- сказ
- везикулярний стоматит
- везикулярна хвороба свиней
- чума великої рогатої худоби
- чума дрібних жуйних
- інфекційна (костийозна) плевропневмонія великої рогатої худоби
- катаральна гарячка овець
- африканська чума свиней
- класична чума свиней
- чума (високо контагіозний грип) птиці
- Ньюкаслська хвороба
- Віспа овець та кіз
- Сибірка
- Трихінельоз
- Сап коней
- губчастоподібна енцефалопатія великої рогатої худоби
- скрепні овець

3.5. Розмір заохочень становить посадовий оклад при можливості економії фонду, направлено на оплату праці, враховуючи встановлені надбавки та доплати, та визначається керівником райветлікарні

### IV. Надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога надається працівникам райветлікарні згідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 (1298-2002-п) «Про оплату

праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами №939 від 25.10.2008 р.).

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

4.3. Матеріальна допомога у розмірі одного посадового окладу надається працівникам державних установ ветеринарної медицини, у таких випадках:

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

4.4. У зв'язку із смертю близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина) матеріальна допомога на поховання надається у розмірі відповідно до законодавства, а у випадку смерті працівника – сім'ї надається матеріальна допомога у розмірі 4 мінімальних заробітних плат, встановлених на даний період.

В усіх випадках перелічених у пунктах 4.1.-4.4. дозвіл на надання та виплату матеріальної допомоги надається керівником Гребінківської районної державної лікарні ветеринарної медицини на підставі поданої заяви працівника.

Положення вводиться в дію з 01 січня 2020 р. і дійсне до введення нового Положення.

Начальник лікарні

О.М. Кобаль

Головний бухгалтер

В.В. Сидоренко



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Начальник  
Гребінківської РДЛВМ**

**Наказ № 47 від 14 грудня 2012 р.**

19



**ПОГОДЖЕНО**

**Зборами трудового колективу**

**Гребінківська районна державна**

**лікарня ветеринарної медицини**

**протокол № 3/1 від 14 грудня 2012 р.**

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Гребінківської районної державної лікарні ветеринарної медицини**

### **1. Загальні положення**

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) Гребінківської районної державної лікарні ветеринарної медицини розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцненні трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, за необхідністю застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

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

### **2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці через укладання трудового договору

При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені з Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі Збройні Сили України та інші війська), та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення;
- сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду (подають працівники, котрі відповідно до Переліку професій та видів діяльності, для яких є обов'язковим первинний і періодичний профілактичний наркологічний огляд затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 листопада 1997 року № 1238, обов'язково мають проходити такий огляд);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

2.2. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право зажадати від працівника диплома чи іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників при працевлаштуванні документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений під розписку під Правилами внутрішнього трудового розпорядку

Колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.4. Прийняття па роботу оформляється наказом начальника Гребінківської РДЛВМ що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначене найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

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

2.6. Дію трудового договору може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, який він просить. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби чи інвалідності які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства трудового законодавства, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.8. Дію трудового договору за ініціативою начальника Гребінківської РДЛВМ може бути припинено з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3, 5-8 статі 36 КЗпП України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника Гребінківської РДЛВМ який оголошується працівникові під розписку.

2.11. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачується всі належні йому від підприємства суми.

### **3. Робочий час і час відпочинку на підприємстві**

3.1. Для працівників підприємства встановлено 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

(За наявності на підприємстві працівників віком від 15 до 16 років, а також працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці (згідно з Переліком виробництв цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженим постановою Кабінетом Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163), їм встановлюється скорочена тривалість робочого часу - до 36 годин на тиждень).

3.2. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплата праці пропорційно відпрацьованому часу.

3.3. За наявності умов, передбачених частиною третьою статі 32 КЗпП України, керівництво підприємства може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці. Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

3.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

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

3.6. Працівникам підприємства надаються щорічні основна та додаткові відпустка відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 15 січня затверджується начальником Гребінківської РДЛІВМ за погодженням з профспілковим комітетом (у разі відсутності з іншим представницьким органом) і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється зі згодою між працівником і керівником підприємства.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

3.7. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За рішенням працівників може бути відкликано начальником Гребінківської РДЛІВМ за їх згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.8. За сімейними обставинами працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

#### **4. Заохочення в роботі**

4.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

4.2. Начальник Гребінківської РДЛІВМ видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

4.3. За особливі трудові досягнення адміністрація підприємства разом з профспілковим комітетом (за відсутності з іншим представницьким органом) може подавати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

#### **5. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

5.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі:

- за невиконання або неналежного виконання з власної вини покладених на них трудових обов'язків, визначених трудовим, Колективним договорами та цими правилами;
- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- за появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- за розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- за вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства;
- за перевищення службових повноважень.

5.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки один із таких заходів стягнення: догана або звільнення з роботи.

5.3. До застосування дисциплінарного стягнення начальник Гребінківської РДЛІВМ має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівникам в наданні пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Стягнення оголошується наказом і про нього повідомляють працівникові під розписку.

Додаток 6  
до Колективного договору

Перелік  
порушень, за які працівники  
Гребінківської районної державної лікарні ветеринарної медицини  
можуть бути повністю або частково позбавлені премії

Для всіх працівників:

1. Невиконання функціональних обов'язків, а також додаткових завдань начальника.
2. Поява на роботі в нетверезому стані, розпиття спиртних напоїв на робочих місцях.
3. Прогул без поважних причин, а також відсутність на робочому місці більше 3-х годин без поважних причин на протязі робочого дня.
4. Недотримання встановлених правил техніки безпеки та виробничої санітарії.
5. Невиконання розпоряджень начальника.
6. Запізнення на роботу або передчасне залишення робочого місця.

Крім того:

а) для зав. відділами, провідних ветлікарів:

- несвоєчасне представлення звітної документації або іншої документації, передбаченої функціональними обов'язками;

б) для працівників бухгалтерії:

- допущенні через неуважність помилок при оформленні та проведенні бухгалтерської документації;

- несвоєчасне оформлення бухгалтерських документів.

в) для водіїв автотранспортних засобів:

- порушення правил утримання та експлуатації закріпленої техніки, її протиправне розкомплектування;

- порушення правил дорожнього руху.

Начальник Гребінківської  
районної державної лікарні  
ветеринарної медицини



О.М. Кобаль

Голова первинної профспілкової  
організації працівників АПК України  
Гребінківської районної державної  
лікарні ветеринарної медицини



Л.О. Гебеш

**Додаток 7**  
**до Колективного договору**

**СПИСОК**  
**працівників на право пільгової видачі 2-х ветеринарних довідок,**  
**2-х ветеринарних свідоцтв на рік**

| №<br>п/п | П.І.Б.   | ПОСАДА                                                                                |
|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Григорук | Інспектор з кадрів                                                                    |
| 2        | Григорук | Провідний лікар ветеринарної медицини відділу<br>протиепізоотичних заходів            |
| 3        | Григорук | Начальник Гребінківської РДЛВМ                                                        |
| 4        | Григорук | Завідувач Овсюківською ДДЛВМ                                                          |
| 5        | Григорук | Завідувач відділом по організації діагностичних<br>заходів                            |
| 6        | Григорук | Провідний лікар ветеринарної медицини відділу<br>протиепізоотичних заходів            |
| 7        | Григорук | Головний бухгалтер                                                                    |
| 8        | Григорук | Водій автотранспортних засобів                                                        |
| 9        | Григорук | Провідний бухгалтер                                                                   |
| 10       | Григорук | Провідний лікар ветеринарної медицини відділу<br>по організації діагностичних заходів |
| 11       | Григорук | Санітар ветеринарна медицина                                                          |