

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Ічнянської районної державної лікарні ветеринарної  
медицини**

**на 2020-2025р.р.**

Прийнятий на загальних  
зборах трудового колективу  
« 05 »серпня 2020 року

Схвалено:  
Загальними зборами профкому  
Ічнянської районної державної  
лікарні ветеринарної медицини  
Протокол № 4 від 05.08.2020р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів в державних установах ветеринарної медицини району (районна державна лікарня ветеринарної медицини ) в особі начальника Ічнянської районної державної лікарні ветеринарної медицини, Лісовської Л.В. далі (АДМІНІСТРАЦІЯ) з одного боку, та трудовий колектив цієї установ в особі голови профспілкового комітету Котко В.Г. (далі працівники) з іншого боку, які спільно іменуються, підписали цей колективний договір (далі Договір) про таке:

### 1. Загальні положення

1.1 Колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди». Він визначає взаємні виробничі трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками держветустанови.

1.2. Умови цього договору є обов'язками для сторін що його підписали. У випадку виникнення між сторонами будь-яких спорів і розходжень ці умови не можуть трактуватися нині як такі, що погіршують становище працівників порівняно з тим яке встановлене чинним законодавством.

1.3. Положення цього договору поширюється на всіх працівників держветустанови, незалежно від того, чи є вони членами профспілки і є обов'язковими як для управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4 Жодна із сторін, що підписала колективний договір не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5 Цей договір зберігає чинність у випадку зміни складу структури і найменування Адміністрації служби держветмедицини. У випадку реорганізації держустанови він може бути переглянутий за згодою сторін.

1.6 У випадку зміни керівника держветустанови дія Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну чинного Договору.

1.7 Цей договір укладений на п'ять років, набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до підписання нового.

1.8 Сторони протягом п'яти днів після підписання цього договору подають його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади. Після реєстрації забезпечують тиражування цього договору.

## **2. Забезпечення продуктивної зайнятості.**

2.1 Трудові договори, що підписуються Адміністрацією з Працівниками не можуть містити положення що суперечить положенням цього договору і якимось чином обмежують права та інтереси Працівників. У випадку виникнення таких суперечностей відповідні положення трудового договору вважаються не дійсними.

2.2 Адміністрація не вправі вимагати від Працівників виконання роботи, не застереженої в договорі. Керівник держветустанови зобов'язаний розробити і затвердити для кожного працівника функціональні обов'язки та ознайомити його з ним. Адміністрація та керівник держветустанови мають право вимагати від Працівників виконання лише таких функціональних обов'язків.

2.3 Кожний працівник зобов'язаний добросовісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження уповноважених працівників Адміністрації, дотримуватись технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна підприємства, на вимогу Адміністрації подавати звіти про виконання своїх трудових обов'язків.

2.4 Працівники можуть бути звільнені з держветустанови у випадку змін в реорганізації в установі, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджуються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Адміністрація надає Працівнику іншу роботу за спеціальністю, але якщо це не можливо, або Працівник відмовляється від запропонованої роботи, він працевлаштовується самостійно.

2.5 Звільнення Працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

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

3.1 Заробітна плата виплачується за місцем роботи два рази на місяць (30 та 16 числа кожного місяця), а у тому випадку коли виплата заробітної плати співпадає з вихідним днем на передодні цього дня. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

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

3.3 При підписанні трудового договору Адміністрація доводить до відома Працівників про розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, а також умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання заробітної плати.

3.4 Заробітна плата Працівників складається із основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат (Додаток №1). Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою Працівнику за виконану ним роботу, згідно з встановленням норми праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів). Додаткова заробітна плата це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством

(наприклад доплата за суміщення професій ( посад) доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього Працівника, компенсації при службових відрядженнях, тощо.

Зазначені доплати, надбавки і виплати вказуються в Колективному договорі на підставі домовленостей Сторін з врахуванням чинного законодавства. Відповідно до ст.108 Кодексу законів про працю (надалі КЗпП) України робота у нічний час не може оплачуватися нижче, ніж з підвищенням на 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час. Обчислення середньої заробітної плати повинно здійснюватись відповідно до Положення про порядок обчислення середньої заробітної плати затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України. До інших заохочень і компенсаційних виплат належать винагороди за підсумками роботи за рік.

3.5 Конкретні розміри тарифних ставок працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями, кваліфікацією Працівників, складністю та умовами виконаної ними роботи і встановлюється в кожному окремому випадку у трудовому договорі з Працівником. При цьому основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України прожиткового мінімуму.

3.6 Робота у святкові, не робочі та вихідні дні, а також у понадурочний час якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні інших питань оплати праці Адміністрація керується нормами КЗпП і закону України «Про оплату праці».

#### **4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг**

4.1 Працівникам надаються гарантії та компенсації при службових відрядженнях при переїзді на роботу у сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2 Адміністрацією встановлюються додаткові (непередбачувані законодавством) гарантії, компенсації і пільги (наприклад ,компенсація за використання особистого автотранспорту, компенсація у підвищених порівняно і законодавчо затвердженими, розмірах за службові відрядження, гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб охорони і безпеки, додаткові пільги для окремих категорій Працівників тощо.)(додаток №1)

4.3. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, Працівникам видаються безоплатні за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття і інші засоби індивідуального захисту, а також знешкоджувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що непередбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини Працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок.

Згідно з колективним договором роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

#### **5. Розпорядок роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

5.1. В держветустанові встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи становить 8 годин 12 хвилин, у п'ятницю – 7 годин 12 хвилин. Перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.48.годин, такий розпорядок роботи зобов'язуються виконувати всі

Працівники. При термінових і складних епізоотичних ситуаціях та масових обробок тварин робочий день для ветеринарних спеціалістів, санітарів, веттехніків і водіїв вважати ненормованим.

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

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

5.4. Працівникам районної державної ветеринарної установи надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів та додаткова відпустка 7 календарних днів ( додаток №2) .

5.5 Надавати додаткові відпустки за роботу у шкідливих умовах та ненормований робочий день відповідно до списку виробництв, цехів, професій і посад , затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290, в залежності від атестації робочих місць та часу зайнятості Працівників в цих умовах та галузевою угодою (Додаток №2)

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією держветустанови за погодженням з профкомом не пізніше 20 грудня поточного року на підставі пропозицій трудового колективу, поданих не пізніше 15 грудня. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного Працівника.

5.7. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами Працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, визначений за згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

5.8. Всі Працівники зобов'язуються не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб без дозволу Адміністрації.

## ***6. Прийом і звільнення працівників***

6.1. Форми і умови трудового договору , включаючи підстави звільнення, непередбачені законодавством , підлягають узгодженню з профспілковою організацією підприємства

6.2. Прийнятий на роботу Працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Договору під розписку (Додаток №3).

6.3. Не допускається звільнення Працівника при скороченні чисельності або штату , якщо до досягнення пенсійного віку йому залишилось працювати менше трьох років.

## ***7. Умови і охорона праці***

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, використовуваних машин, механізмів, обладнання, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконанням покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються.

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи пов'язаної з безпекою для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.4. Адміністрація зобов'язана відшкодувати Працівникові шкоду, заподіяну його здоров'ю, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України "Про охорону праці". Правилами відшкодування власником підприємства, установи і організації чи уповноваженим ним органом збитків, завданих пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 1993 р., та іншими законодавчими актами. Відшкодування шкоди, заподіяної Працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті Працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до ЗУ „ Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.”

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

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

7.6. Для підприємств, незалежно від форм власності, або фізичних осіб, які використовують найману працю, витрати на охорону праці становлять не менше 0,2 % від суми оплати праці.

## **8. Соціальні пільги і гарантії**

8.1. Адміністрація підприємства гарантує надання Працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем Працівників без здійснення будь-яких утримань із заробітної плати чи застосування інших санкцій.

8.2. Багатодітним і малозабезпеченим сім'ям надається допомога у вигляді додаткової одноразової допомоги на кожну дитину або допомоги в оплаті за квартиру і комунальні послуги.

8.3 Працівникам державної служби ветеринарної медицини безкоштовно проводиться щорічна диспансеризація ВРХ, у власному подвір'ї.

### **9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.**

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

### **10. Відповідальність сторін, вирішення спорів**

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

10.2. Притягнення осіб, що представляють Адміністрацію підприємства, профспілки, інші уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання за Договором, до адміністративної відповідальності здійснюється шляхом подання радою трудового колективу або представником Адміністрації відповідної інформації в органи прокуратури. Посадові особи Адміністрації, а також Працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності лише за результатом перевірки факту вчинення правопорушення з обов'язковим отриманням від порушника письмового пояснення.

10.3. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної чи матеріальної відповідальності винних осіб.

### **11. Прикінцеві положення**


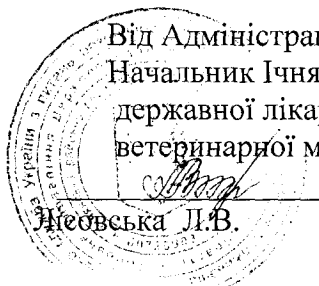
11.1 Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання Сторонами.


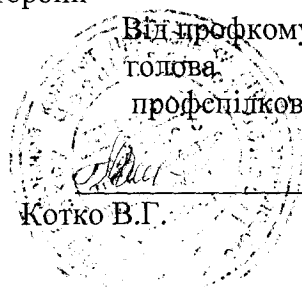
11.2. Вимоги Працівників, що не знайшли відображення в даному Колективному договорі задовольняються після внесення відповідних змін і доповнень за взаємною згодою сторін.

11.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими представниками за письмовою або усною згодою Сторін.

11.4. Сторони, що підписали Колективний договір, щорічно, не пізніше I кварталу звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

Договірні сторони

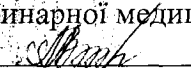
Від Адміністрації :  
Начальник Ічнянської районної  
державної лікарні  
ветеринарної медицини  
  
Жовська Л.В.  


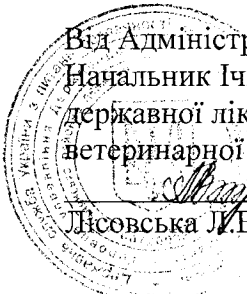
Від профкому:  
голова  
професійного комітету  
  
Котко В.Г.  



## Додаток №1

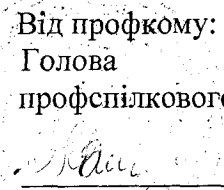
### Оплата праці, соціально-трудова пільги

- 3.1 Оплата праці керівника, спеціаліста і технічних працівників проводиться згідно штатного розпису, розробленого у відповідності до законодавчих і нормативних актів в межах бюджетних асигнувань.
- 3.2 Преміювання за своєчасне і якісне виконання обов'язків проводиться згідно "Положення про преміювання та інші соціальні виплати працівникам Ічнянської районної державної лікарні ветеринарної медицини за рахунок економії спецфонду заробітної плати при наявності позабюджетних коштів, які надходять на рахунок установи за виконання платних ветеринарних заходів та інших надходжень. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи організації в межах фонду оплати праці по таких пунктах:
- преміювання: щоквартально, щомісячно при виконанні показників преміювання проводиться за квартал в розмірі не більше 1,2 посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат;
  - одноразові премії до святкових дат, професійних свят: Дня працівника ветеринарної медицини, Дня бухгалтера, Дня автомобіліста, Дня працівників сільського господарства.
- Визначення конкретних розмірів цих виплат проводиться керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.3 Одноразова допомога на оздоровлення (як правило при наданні відпустки)-посадовий оклад.
- 3.4 Працівникам ,що звільняються по скороченню штатів впродовж 2 місяців з дня попередження надавати один день на тиждень для пошуку роботи із збереженням заробітної плати.
- 3.5 Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються налагоджувати культурно-масову і спортивну роботу, сприяти проведенню колективних оздоровчих заходів. Виділяти для цієї мети безкоштовно транспорт, фінансові ресурси.
- 3.6 Надавати працівникам вихідний день в День його народження.
- 3.7 Надавати працівникам відгул за чергування у вихідні і святкові дні.
- 3.8 При наявності коштів та за рахунок економії спецфонду оплати праці проводити щомісяця відрахування в розмірі 2% на рахунок профспілкового комітету державної служби ветеринарної медицини на культурно-масову, оздоровчу роботу та соціально-побутові потреби.

Від Адміністрації :  
Начальник Ічнянської районної  
державної лікарні  
ветеринарної медицини  
  
Лисовська Л.В.



Від профкому:  
Голова  
профспілкового комітету  
  
В.Г.Котко

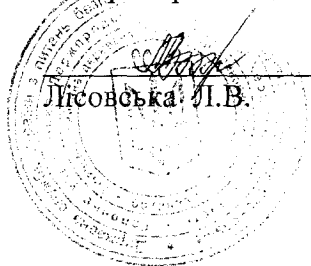




**ДОДАТОК №2**  
**до колективного договору**

№ з/п	Посада працівника	Додаткова відпустка (днів)
1	Начальник районної державної лікарні ветеринарної медицини	7
2	Заступник начальника, завідувач протиепізоотичного відділу, лікар ветеринарної медицини	7
3	Завідувач відділу незаразних хвороб та неплідності у тварин, лікар ветеринарної медицини	7
4	Провідні лікарі ветеринарної медицини	
5	Лікар ветеринарної медицини I категорії - епізоотолог	7
6	Завідувач аптеки, фельдшер ветеринарної медицини	7
7	Завідувачі дільничних лікарень ветеринарної медицини	7
8	Завідувачі дільниць ветеринарної медицини	7
9	Завідувач пунктом ветеринарної медицини	7
10	Ветеринарний фельдшер I категорії, епізоотолог	7
11	Ветеринарні фельдшери I категорії	7
12	Головний бухгалтер	7
13	Бухгалтер I категорії	7
14	Секретар - друкарка	7
15	Завідувач господарства	7
16	Дезінфектор	7
17	Водій автотранспортних засобів	7
18	Санітари ДЛВМ,ДВМ,ПВМ	7
19	Прибиральник службових приміщень	7

Від Адміністрації :  
Начальник Ічнянської районної  
державної лікарні  
ветеринарної медицини



Від профкому:

голова  
професійного комітету



## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку для працівників державної служби ветеринарної медицини Ічнянського району

#### 1. Загальні положення

1.1 Відповідно до Конституції України кожен громадянин України має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

В установі державної служби ветеринарної медицини Ічнянського району трудова дисципліна ґрунтується на сумлінному виконанні Працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної роботи державного органу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних умов праці для високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці та заохоченнями до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення.

1.2 Ці правила поширюються на всіх Працівників установи державної ветеринарної служби в районі.

1.3 Метою цих Правил є визначення обов'язків Працівників установи ветеринарної медицини в районі, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок.

1.4 Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку розв'язує начальник районної державної лікарні ветеринарної медицини в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, сільно або за погодженням з профспілковим комітетом державної служби ветеринарної медицини в районі.

#### 2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1 Працівники установи державної служби ветеринарної медицини приймаються на роботу шляхом укладання трудових договорів в порядку встановленому чинним законодавством.

2.2 При прийнятті на роботу особи, що працевлаштовуються, зобов'язані подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил та інших формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток. Без трудової книжки приймаються на роботу тільки ті особи, які працевлаштовуються вперше.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань зобов'язані подати відповідні документи про отриману освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі Працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи подання яких не передбачено законодавством.

2.3 Прийняття на роботу оформляється наказом начальника районної державної лікарні ветеринарної медицини. Наказ оголошується Працівнику під розпис.

2.4 Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок Працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки Працівників зберігаються як документи суворої звітності в Адміністрації.

Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника районної державної лікарні ветеринарної медицини.

2.5 Приймаючи працівника Адміністрація зобов'язана:

- а) ознайомити працівника з дорученою роботою умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- б) ознайомити працівника їх з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) провести працівнику інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії гігієни праці та протипожежної охорони та інших правил по охороні праці.

2.6 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставі передбачених чинним законодавством.

2.7 Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках передбачених чинним законодавством.

2.8 Припинення трудового договору оформляється наказом начальника районної державної лікарні ветеринарної медицини.

2.9 Начальник районної державної лікарні ветеринарної медицини зобов'язаний в день звільнення видати Працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. День звільнення Працівника вважається останній день роботи.

### **3. Основні права та обов'язки працівників**

3.1 Працівники держ. установи ветеринарної медицини мають право на:

- повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе становище з боку керівників і співробітників;
- підвищення кваліфікації, вибір змісту програм форм навчання;
- інші права, передбачені чинним законодавством.

3.2 Працівники держветустанов в районі зобов'язані:

- а) сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти і ефективно використовувати обладнання, інвентар матеріали;
- г) утримувати своє робоче місце у порядку, чистоті і у справному стані, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- д) постійно підвищувати професійний рівень.

3.2.1 Коло обов'язків(робіт),що їх виконує кожний Працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями (функціональні обов'язки).

### **4. Основні обов'язки адміністрації.**

4.1 Адміністрація зобов'язана:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників держветслужби ,відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- б) визначити Працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) визначити Працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) впроваджувати в практику кращий досвід роботи пропозиції працівників спрямовані на поліпшення роботи лікарні;
- г) організувати правове і професійне навчання;
- д) укладати і розривати угоди з Працівниками відповідно до чинного законодавства;
- е) видавати заробітну плату Працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім Працівникам відповідно до графіка відпусток;
- є) забезпечити умови техніки безпеки, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання Працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб Працівників;
- и) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність;
- і) забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання.

### **5. Робочий час і його використання.**

5.1 Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи 8 годин 12 хвилин.

Час початку і закінчення роботи встановлюється : понеділок - четвер з 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> , п'ятниця з 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> з обідньою перервою з 13<sup>00</sup> до 13<sup>48</sup> ..

5.2. Залучення окремих Працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках передбачених законодавством, за письмовим наказом начальника районної державної лікарні ветеринарної медицини та дозволу Профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.3 Графік надання щорічних відпусток погоджується з Профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки оформлюється наказами керівників підвідомчих установ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання Працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років.

### **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заходи заохочення: почесні грамоти і подяки.

6.2 За досягнення високих результатів у роботі Працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.2.1 Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки Працівника.

## 7.Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1 За порушення трудової дисципліни до Працівника може бути застосовано один з видів дисциплінарного стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3.4.7.8 ст.40 і п.1 ст.41 кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу(призначення на посаду) даного Працівника.

7.3.Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від основної діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення начальник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови Працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби Працівника або перебування його у відпустці.

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

7.4 За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється Працівнику під розписку.

7.6 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення Працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

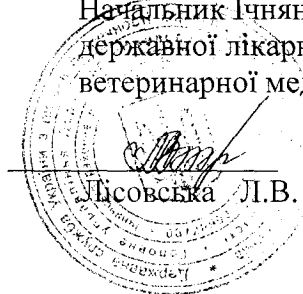
Якщо Працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний Працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до Працівника не застосовуються.

7.7 Вразі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, опускається відсторонення Працівників від роботи без збереження заробітної плати.

7.8 Відсторонення державних службовців від виконання повноважень за посадою без збереження заробітної плати допускається також за невиконання службових обов'язків, що призвело до людських жертв або заподіяло значної матеріальної чи моральної шкоди громадянину, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян. Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не повинна перевищувати часу службового розслідування.

7.9. Відсторонення допускається в інших випадках передбачених законодавством.

Від Адміністрації :  
Начальник Ічнянської районної  
державної лікарні  
ветеринарної медицини



Від профкому:

голова  
профспілкового комітету



Пронумеровано, пронумеровано  
та скріплено печаткою 13  
(тринадцять) аркушів  
Голова профкоду Котика В.М.

