**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**РЕШЕТИЛІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЛІКАРНІ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ**

 **Прийнятий загальними зборами**

 **трудового колективу працівників**

**державної ветеринарної медицини**

 **„ 02 ” січня 2020 року**

Колективний договір зареєстровано рішенням

виконкому Решетилівської міської ради

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ року №\_\_\_

Секретар міської ради Оксана ДЯДЮНОВА

2

**І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

 **1. Мета укладення договору (далі - „ договір ”):**

 1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально – трудових відносин, посилення соціального захисту працівників державних установ ветеринарної медицини і включає зобов’язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи установ, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

 **2. Сторони договору та їх уповноваження:**

 2.1. Договір укладено між Решетилівською райдержлікарнею ветмедицини в особі начальника Севастьянова Руслана Миколайовича, з однієї сторони, та уповноваженим представником працівників державної ветеринарної медицини від імені трудового колективу Сипко Наталією Григорівною, з другої сторони

 2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

 **3. Термін дії договору:**

 3.1. Договір укладено на 2 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу (якщо ним не встановлено інший строк).

 **4. Сфера дії договору:**

 4.1. Положення договору поширюється на всіх працівників установи.

 Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися; на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації або уповноваженого нею органу (далі – адміністрація) (за скороченням штату або у зв’язку з реорганізацією установи), до моменту їх працевлаштування.

 4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов’язковими для виконання власником і працівниками установи.

 4.3. Сторони домовилися враховувати норми та положення генеральної, регіональної та галузевої угод.

 **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:**

 5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов’язковому порядку у зв’язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

 Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

 5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації (або іншим уповноваженим органом) та уповноваженим представником.

 У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

3

 5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов’язків за договорами або призупинити їх виконання.

 **6. Після підписання договору повноважна особа сторони адміністрації протягом 5 днів:**

 6.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх працівників установ та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

 6.2. Подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

**РОЗДІЛ ІІ**

**ВИРОБНИЧО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УСТАНОВ**

 **7. Сторона адміністрації зобов’язується:**

 7.1. Забезпечити проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон’юнктури ринку і складання на їх основі щорічного виробничого плану своєчасно доводити його до структурних підрозділів.

 7.2. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

 7.3. Забезпечити розробку за участю уповноваженого представника стратегії підвищення ефективності та розвитку установ. Щорічно розробляти і приймати за погодженням з уповноваженим представником програму соціально – економічного розвитку установ.

 7.4. Щомісячно інформувати трудовий колектив про фінансово – економічну діяльність установ ветеринарної медицини і їх найближчі перспективи.

 7.5. Розробити за участю уповноваженого представника та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

 **8. Уповноважений представник зобов’язується:**

 8.1. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна установ, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

 8.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах, чесному та сумлінному виконанню працівниками своїх функціональних обов’язків.

 8.3. Утримуватися від організації страйків за умов виконання стороною адміністрації зобов’язань та погоджень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

 8.4. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи установ, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

 **9. Сторони зобов’язуються:**

 9.1. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

4

**РОЗДІЛ ІІІ**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**Сторона адміністрації зобов’язується:**

 **10. Режим праці та відпочинку.**

 10.1. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

 10.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

 10.3. Встановити тривалість роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіком роботи, затверджем адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником.

 10.4. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю, у випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого день.

 10.5. Максимальна тривалість робочого дня не може перевищувати 815 годин.

 10.6. З метою забезпечення дієздатності установ ветмедицини адміністрація може організовувати чергування у неробочі дні, до яких залучати спеціалістів та робітників.

 Графік чергування погоджується з уповноваженим представником.

 Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до законодавства.

 10.7. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках та з метою чергування за попереднім погодженням з уповноваженим представником.

 Повідомляти працівників про такі роботи не менше як за добу до їх початку.

 Компенсація за роботу в неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

 10.8. Вносити зміни або запроваджувати новий режим роботи установи ветеринарної медицини тільки після погодження з уповноваженим представником.

 **11. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни:**

 11.1. Порушення трудової дисципліни – невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов’язків, прогул, відсутність на роботі протягом дня більше трьох годин без поважної причини, поява на робочому місці в нетверезому стані – тягне за собою застосування мір дисциплінарного та суспільного впливу.

 11.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація установи застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

 - зауваження;

 - догана;

 - сувора догана;

 - зменшення або позбавлення виробничої премії;

 - звільнення.

 11.3. Трудовий колектив має право вносити пропозиції про дострокове зняття дисциплінарного стягнення та призупинення вищезазначених мір впливу.

 **12. Відпустки.**

 12.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з уповноваженим представником.

 12.2. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Інвалідам І і ІІ груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам ІІІ групи - 26 календарних днів.

5

 12.3. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника, відповідно до діючого законодавства.

 12.4. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

 1) працівникам з ненормованим робочим днем - 7 календарних днів ( начальнику лікарні, працівникам бухгалтерії, завідуючому та провідному лікарю протиепізоотичного відділу, завідуючому та лікарю ветеринарної медицини відділу незаразних хвороб тварин, завідуючому та провідному лікарю відділу організаційно-діагностичних заходів, зав. ДВМ, завідуючим, провідним лікарям, фельдшерам та водіям ДЛВМ, з якими укладено договір про ненормований робочий день);

 2) надавати додаткові соціальні відпустки згідно чинного законодавства (жінці, яка має двох і більше неповнолітніх дітей або дитину-інваліда, за її бажанням – 10 календарних днів та інш.) понад щорічні відпустки, передбачені в пункті 1).

 **13. Уповноважений представник зобов’язується:**

 13.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

 13.2. Надавати безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

**РОЗДІЛ ІV**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

 **14. Сторона адміністрації зобов’язується:**

 14.1. Забезпечити виконання заходів спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

 14.2. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію державних установ ветеринарної медицини, зміну форми власності, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з уповноваженим представником консультацій про заходи щодо запобігання звільненням чи

зведення їх кількості до мінімуму або пом’якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за 3 місяця до початку звільнення.

 14.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з уповноваженим представником програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

 14.4. Розглядати пропозиції уповноваженого представника про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов’язаних з вивільненням працівників.

 14.5. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації або уповноваженого ним органу з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

**15. Уповноважений представник зобов’язується:**

 15.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

15.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом’якшення наслідків звільнень

6

**РОЗДІЛ V**

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

 **Сторони домовилися про таке:**

 **16. Форми і системи оплати праці:**

 16.1. Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно – правових актів України, у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

 16.2. Зміна форм і систем оплати праці здійснюється адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

 **17. Мінімальна оплата праці:**

 17.1. Мінімальна заробітна плата для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу (санітар, прибиральник службових приміщень), встановлюється у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, з урахуванням доплат і надбавок згідно з нормами чинного законодавства у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу.

 17.2. Схеми посадових окладів працівників встановлюються з урахуванням мінімальних гарантій, визначених галузевою угодою.

 **18. Доплати та надбавки до тарифних та посадових окладів:**

 18.1. За роботу у важких і шкідливих умовах праці встановлюються спеціальні види доплат у розмірі:

10% посадового окладу для завідуючого та лікаря ветеринарної медицини відділу незаразних хвороб тварин, завідуючого та провідного лікаря відділу організаційно-діагностичних заходів, зав. ДВМ, завідуючих, провідних лікарів та фельдшерів ДЛВМ.

20% посадового окладу для завідуючого та провідного лікаря протиепізоотичного відділу.

 18.2. Працівникам, що виконують поряд із своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов’язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 30% посадового окладу відсутнього працівника.

 18.3. За розширену зону обслуговування, складність та напруженість у роботі та збільшення обсягу виконуваних працівником робіт встановлюється надбавка у розмірі до 50% посадового окладу.

 18.4. Водіям легкових, вантажних автомобілів встановлюються надбавка за класність: водіям 2-го класу – 10%, 1-го класу – 25% посадового окладу за відпрацьований час; доплата за ненормований робочий день – 25% посадового окладу.

 18.5. За роботу в нічний час – 35% посадового окладу, за кожну годину роботи в нічний час (з 10 години вечора до 6-ї години ранку).

 18.6. Працівникам, які йдуть у щорічну відпустку, надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наявності коштів для цих цілей.

 **19. Матеріальне заохочення за результати праці:**

 19.1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників державних установ ветеринарної медицини щодо підвищення ефективності праці та якості робіт в установах застосовуються системи преміювань.

 19.2. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

 Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премії встановлюється відповідно до Положення „Про преміювання та інші соціальні виплати працівників ветеринарної медицини, організацій бюджетної сфери”.

 19.3. Виплачувати премії в розмірі посадового окладу працівникам ветмедицини до ювілейних дат, при досягненні пенсійного віку.

 19.4. Виплачувати премії в розмірі посадового окладу працівникам ветмедицини за нагородження " Почесними грамотами" вищестоячих установ.

 **20. Строки виплати заробітної плати.**

 20.1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.

 20.2. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць (аванс при наявності коштів). В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

 20.3. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше за 3 робочих дні до її початку, але після виплати працівникам основної заробітної плати.

 **21. Уповноважений представник зобов’язується:**

 21.1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників установ у сфері оплати праці.

 21.2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

 21.3. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

 21.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в установах ветмедицини, у галузі, регіонах, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

 21.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

**РОЗДІЛ VІ**

**ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ’Я**

 **22. З метою створення здорових та безпечних умов праці в державних установах ветмедицини адміністрація зобов’язується:**

 22.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня

охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

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

 22.3. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами.

 Організовувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

22.4. Забезпечити прання, хімчистку, знежирювання, відновлення та ремонт спецодягу, інших засобів індивідуального захисту.

 22.5. Забезпечити в установах належний питний режим.

 22.6. Забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих роботах, працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

8

 22.7. Не допускати працівників (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

 22.8. Не рідше одного разу на квартал забезпечувати комплектування групових аптечок необхідними медикаментами.

 22.9. За рахунок коштів держлікарні ветмедицини проводити навчання представників колективу з питань охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 20 годин на місяць) із збереженням заробітної плати за час участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідуванні нещасних випадків.

 22.10. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

 **23. Уповноважений представник зобов’язується:**

 23.1.Організовувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, спільно з адміністрацією проводити їх навчання.

 23.2. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

 23.3. У разі загрози життю або здоров’ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров’ю працівників.

 23.4. 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.

**РОЗДІЛ VІІ**

**ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УСТАНОВ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ**

 **24. Сторони домовилися:**

 24.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально – культурні заходи та використання їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на:

 - забезпечення працівників держустанов ветмедицини санітарно – курортним лікуванням;

 - виплату одноразової допомоги пенсіонерам при розірванні трудового договору в залежності від безперервного стажу роботи на підприємстві;

 - здійснення одноразової виплати з нагоди ювілейних дат працівників.

 **25. Уповноважений представник зобов’язується:**

 25.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально – культурні заходи.

 25.2. Щорічно (наприкінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України.

 25.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

9

**РОЗДІЛ VІІІ**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА**

 **26. Адміністрація:**

 26.1. Визнає цим договором уповноваженого представника інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно – правові акти з питань, що є предметом даного договору.

 **27. Сторона адміністрації зобов’язується:**

 27.1. Для забезпечення роботи уповноваженого представника і проведення зборів працівників установ надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, а також у постійне користування засоби зв’язку і, при необхідності, транспорт.

 27.2. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати уповноваженому представникові, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов’язків, для виконання його повноважень та громадських обов’язків в інтересах трудового колективу.

 Вільний від роботи час надається на підставі звернення, рішення, службової записки уповноваженого представника.

 27.3. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати уповноваженого представника про плани і напрямки розвитку установ, забезпечувати участь уповноваженого представника у нарадах, засіданнях керівництва підприємства.

**РОЗДІЛ ІХ**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ**

 **28. Сторони домовилися:**

 28.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі – робоча комісія). Результати перевірки оформляються актом.

 При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

 28.2. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

 28.3. 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 прийняте рішення робочої комісії.

 28.4. Контроль за виконанням договору здійснюють також трудові колективи, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

 28.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов’язань.

 28.6. У разі порушення чи невиконання зобов’язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Положенням про установу.

Дане порушення є підставою для позбавлення премії.

**Договір підписали:**

**Від сторони адміністрації: Від трудового колективу:**

**Начальник Решетилівської Уповноважений представник:**

**районної державної лікарні**

**ветеринарної медицини**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. М.П.

10

Додаток №1

до колективного договору по Решетилівській

райдержлікарні вет.медицини

***Режим роботи працівників райдержлікарні ветмедицини, ДЛВМ:***

Понеділок 800-1200  1245-1700

Вівторок 800-1200  1245-1700

Середа 800-1200  1245-1700

Четвер 800-1200  1245-1700

П’ятниця 800-1200  1245-1545

Субота вихідний

Неділя вихідний

***40-годинний 5-ти денний робочий тиждень***