

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами трудового
колективу Об'єднання ветеринарної
медицини в м. Києві
Протокол № 2 від 16 квітня 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
Об'єднання ветеринарної медицини в м.Києві
на **2025 – 2028** р.р.

1. Загальні положення

1.1. Сторонами Колективного договору є:

з однієї сторони — начальник Об'єднання ветеринарної медицини в м. Києві (далі — Об'єднання чи/або установа), що є неприбутковою державною бюджетною установою ветеринарної медицини, в подальшому "Адміністрація",

з другої сторони — виборний орган первинної профспілкової організації Об'єднання ветеринарної медицини в м. Києві, який представляє та захищає інтереси працівників Об'єднання, і яку трудовий колектив наділив повноваженням проведення переговорів по укладанню Колективного договору та його підписанню.

1.2. Даний Колективний договір укладається відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні угоди та договори», інших нормативно-правових актів України і регулює виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між працівниками та адміністрацією.

1.3. Мета Колективного договору — створити найсприятливіші умови для продуктивної та ефективної діяльності Об'єднання і забезпечення соціальних гарантій його працівникам.

1.4. Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожної із них, виконувати прийняті зобов'язання, нести відповідальність в порядку визначеному законодавством України з урахуванням фінансово-економічних можливостей Об'єднання.

1.5. Кожна із Сторін підтверджує реальність забезпечення прийнятих на себе зобов'язань і не може в односторонньому порядку зупинити їх виконання.

1.6. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором.

1.7. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Об'єднання. Усі працюючі, а також щойно прийняті в Об'єднання працівники, повинні бути ознайомлені з Колективним договором власником або уповноваженим ним органом.

1.8. Колективний договір набуває чинності з дати його підписання і діє протягом трьох років.

1.9. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до укладання нового або перегляду чинності діючого.

1.10. Адміністрація протягом п'яти днів після підписання цього Договору подає його на повідомну реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Протягом трьох днів після реєстрації забезпечує тиражування цього Договору і доведення його змісту до всіх працівників Об'єднання.

1.11. Сторони погоджуються, що в умовах воєнного стану окремі положення узгоджених Колективним договором виробничих, трудових, соціально-економічних прав працівників можуть бути обмежені, згідно з положеннями Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2. Виробничі відносини

2.1. Обов'язки адміністрації:

2.1.1 Разом з керівниками підрозділів забезпечити виконання заходів щодо профілактики, діагностики та інших протиепізоотичних заходів, оцінки безпеки та якості продукції тваринного походження. Вести діяльність, спрямовану на збереження здоров'я і продуктивності тварин, запобігання хворобам і захисту людей від захворювань спільних для тварин і людей.

2.1.2 Забезпечити працівників необхідними для виконання завдань засобами індивідуального захисту, медикаментами, біопрепаратами, обладнанням та створити відповідні умови праці.

2.1.3 Запроваджувати систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, раціонального використання обладнання та запровадження нових, більш ефективних методів роботи — згідно з вимогами, визначеними Положенням про Об'єднання ветеринарної медицини в м. Києві.

2.1.4 Допомогати створенню сприятливої атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, що дискредитують державну ветеринарну медицину.

4. Оплата праці

4.1. Оплата праці працівників адміністрація здійснює згідно Закону України «Про оплату праці», нормативними актами з питань оплати і нормування праці, галузевою угодою, Кодексом законів про працю та цим колективним договором.

4.2. Мінімальна заробітна плата за просту некваліфіковану працю не може бути нижчою від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

4.3. Оплата праці працівників здійснюється у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці.

4.4. Розміри посадових окладів, надбавок та доплат встановлюються в залежності від фаху та кваліфікації, складності і умов роботи.

4.5. Преміювання працівників адміністрація здійснює згідно з «Положенням про преміювання» (додаток № 1).

4.6. Виплата заробітної плати працівникам Об'єднання проводиться двічі на місяць, при цьому інтервал між виплатами не повинен перевищувати 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюються виплати. Заробітна плата виплачується не пізніше п'ятнадцятого та тридцятого числа кожного місяця. У тому випадку, коли день виплати заробітної плати припадає на вихідні, святкові або неробочі дні, така заробітна плата виплачується не пізніше останнього робочого дня, що їм передус.

4.7. Виплата заробітної плати через банківські установи може здійснюватися лише за письмовою заявою працівника з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

4.8. Безготівкове утримання членських профспілкових внесків з заробітної плати проводиться відповідно до подання членів профспілки або за їх письмовими заявами, і своєчасне їх перерахування забезпечується за встановленими формами через банк.

4.9. Робота вихідні, святкові або неробочі дні компенсуються відгулами, з дотриманням норм тривалості робочого часу, згідно з вимогами чинного законодавства України.

4.10. Щомісячно, з виплатою заробітної плати, працівникам видаються розрахункові листи про нараховану заробітну плату, її склад та утримання.

4.11. Заробітна плата працівника на період щорічної основної і додаткової відпусток виплачується не пізніше як за три дні до її початку. За письмовою заявою працівника може бути визначено інший термін для виплати заробітної плати за час відпустки.

4.12. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

4.13. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням термінів її виплати проводиться відповідно чинного законодавства України.

4.14. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно із законодавством.

4.15. При звільненні працівника всі належні до виплати суми виплачуються йому в день звільнення. Одночасно виплачується компенсація за всі дні невикористаної основної та додаткових відпусток за весь період роботи в установі.

4.16. При звільненні у зв'язку із скороченням чисельності або штату, виходом на пенсію виплачується вихідна допомога працівникам, які мають безперервний стаж роботи:

до п'яти років — у розмірі середньомісячної заробітної плати;

до десяти років — у розмірі двомісячної середньої заробітної плати;

понад десять років — у розмірі тримісячної середньої заробітної плати.

В разі відсутності коштів на виплату вихідної допомоги передбаченої цим пунктом, вихідна допомога виплачується відповідно до законодавства.

У разі розірвання трудового договору у зв'язку із порушенням адміністрацією трудового законодавства, Галузевої угоди або колективного договору вихідна допомога виплачується у розмірі не меншому за тримісячний середній заробіток.

4.17. Не менше 0,3 % від фонду оплати праці відраховувати профспілковому комітету на

5.11 Сторони беззастережно приймають вимоги законодавства щодо заборони застосування праці жінок та неповнолітніх на важких роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення їх до підймання та переміщення важких речей, межа яких перевищує встановлені для них норми.

5.12 Адміністрація при використанні праці інвалідів створюватиме для них умови праці з урахуванням рекомендацій МСЕК.

Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час забороняється.

5.13 Проводить своєчасний ремонт службових приміщень та профілактику опаловального обладнання згідно кошторисів.

5.14. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

5.14.1 Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом.

5.14.2 Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших органах при вирішенні спірних питань з роботодавцем.

5.14.3 Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх уповноваженим органам.

5.15. Працівники підприємства зобов'язуються:

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

5.15.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6. Робочий час та час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Тривалість робочого дня працівників визначати згідно з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» (додаток № 7).

6.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу не більше як 40 годин на тиждень в нормальних умовах.

6.3. Встановити зменшену тривалість робочого часу із збереженням заробітної плати для таких категорій працюючих: – 36 годин для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами згідно норм Кодексу законів про працю України.

6.4. Згідно з затвердженими цим Договором «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» дотримуватись часу початку та закінчення роботи, порядку змін та перерв у роботі.

6.5. Розробляти та затверджувати графіки змінності за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації. Робота у вихідні або святкові дні у відповідність до статті 72 Кодексу законів про працю України, компенсувати наданням іншого дня відпочинку.

6.6. Неповнолітнім тривалість роботи встановити тривалістю 36 годин на тиждень. Особам віком до 18 років надавати щорічну відпустку 31 календарний день.

6.7. Прийняти норму КЗпП України, згідно з якою право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи. Основна щорічна відпустка для всіх працівників складає 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

6.8. Інвалідам I і II групи, які працюють в Об'єднанні, надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи — 26 календарних днів.

6.9. За заявою працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини, але основна безперервна частина має становити не менше 14 днів.

6.10. Додаткову оплачувану відпустку для працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 8) та особливим характером роботи (додаток № 9) надавати відповідно до чинного законодавства України, з урахуванням обмежень в умовах воєнного стану.

6.11. Забезпечити складання та затвердження графіків відпусток працівників до 25 грудня

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника установи на громадських засадах на одного з представників профкому.

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань представника профкому щодо оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевого або вікового стереотипів.

8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість поєднувати трудову діяльність із сімейними обов'язками у межах політики «дружньої сім'ї», забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

8.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в установі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вживання адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

9. Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється робочою комісією Сторін (додаток № 10).

9.2. Не рідше одного разу на рік (грудень) здійснюється аналіз та узагальнюється хід виконання колективного договору, заслуховуються звіти керівника та голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колективного договору здійснюється аналіз причин та вживаються термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.4. За ініціативою однієї із Сторін, можуть бути запропоновані та розроблені зміни до Колективного договору. Після того, як представники Сторін дійшли згоди щодо змін, які будуть вноситися до Колективного договору, такі зміни розглядаються та затверджуються на загальних зборах трудового колективу або конференцією трудового колективу. Після затвердження трудовим колективом змін до Колективного договору, Сторони укладають Додаткову угоду, яку підписують начальник Об'єднання та голова профспілкового комітету, або іншими представниками Сторін, уповноважених на вчинення таких дій, в порядку та на умовах, визначених законодавством

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
Об'єднання ветеринарної медицини в м.Києві

Оксана ЯРМОЛЬЧУК

«16» червня 2015р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник Об'єднання ветеринарної
медицини в м.Києві

Геннадій САВЧУК

«16» червня 2015р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та інші соціальні виплати працівникам Об'єднання ветеринарної медицини в м.Києві

1. Загальна частина

1.1. Положення розроблене у відповідності до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні угоди та договори», «Про ветеринарну медицину», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 "Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", Галузевої угоди та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання соціальних виплат працівникам та Положення про Об'єднання ветеринарної медицини в м. Києві.

1.2. Преміювання та виплата одноразових заохочень працівникам Об'єднання ветеринарної медицини в м.Києві (далі - Об'єднання чи/або установа) проводиться за клопотанням керівників структурних підрозділів відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та з метою заохочення у досягненні планових якісних показників у роботі, посилення відповідальності, а також підвищення ініціативи і творчого ставлення до праці, чіткого виконання посадових інструкцій, участь у профспілці та інших організаціях, які входять в Об'єднання ветеринарної медицини.

1.3. Нарахування та виплати премій, одноразових заохочень та матеріальної допомоги здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом Об'єднання ветеринарної медицини в м. Києві. Підставою для їх виплат є наказ начальника Об'єднання ветеринарної медицини в м.Києві.

Положення поширюється на працівників всіх підрозділів Об'єднання ветеринарної медицини в м.Києві.

Премія виплачується за підсумками роботи за місяць (квартал) при обов'язковому виконанні працівниками вимог Положення Об'єднання ветеринарної медицини в м. Києві, Положення про відділи відповідних підрозділів Об'єднання та Посадових інструкцій працівників.

2. Джерела утворення і використання коштів, одноразових матеріальних заохочень, одноразової допомоги, розміри преміювання.

2.1. Преміювання працівників Об'єднання проводиться в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на відповідний рік.

2.2. Джерелом преміювання працівників підрозділів Об'єднання, посадові оклади яких встановлено із загального фонду державного бюджету, є фонд преміювання та економія коштів загального та спеціального фондів державного бюджету.

2.3. Джерелом преміювання працівників підрозділів Об'єднання, посадові оклади яких встановлено із спеціального фонду державного бюджету, є спеціальний фонд державного бюджету.

2.4. Підставою для нарахування премій працівникам Об'єднання є виконання передбачених Показників преміювання встановлених завдань за відповідний період, а також правильність оформлення документів, на яких формується звітність, виконання наказів, вказівок та ін.

Показники Преміювання повинні бути конкретними та піддаватися своєчасному оперативному обліку.

— запобігання виникненню і розповсюдженню хвороб тварин та забезпечення оперативного прийняття заходів по ліквідації осередків гострозаразних хвороб тварин;

— забезпечення проведення державного ветеринарного нагляду та контролю за діяльністю суб'єктів господарювання щодо забою тварин, переробки, зберігання, транспортування і реалізації продукції тваринного походження;

— забезпечення своєчасного і якісного здійснення ветеринарно-санітарного контролю за безпечністю та якістю усієї продукції, підконтрольної державній службі ветеринарної медицини;

— чітке дотримання в роботі установленої нормативної документації, методик, інструкцій і таке інше;

— виконання обов'язків щодо додержання високої трудової, виробничої та виконавчої дисципліни, виробничої санітарії, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливого ставлення до майна Об'єднання, а також забезпечення заходів протипожежної безпеки;

— активна участь у громадському житті Об'єднання та Профспілки.

— проведення стажувань та атестації спеціалістів при прийнятті на роботу в Об'єднання;

— чітке дотримання трудової дисципліни.

3.2. Працівники відділу фінансового планування та обліку, відповідно до покладених на них завдань, преміюються за:

— забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності в Установі та підрозділах, формування і своєчасне представлення повної і достовірної інформації про діяльність Установи;

— належну організацію обліку майна, зобов'язань і господарських операцій щодо придбання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом;

— складання економічно обґрунтованих тарифів на ветеринарні роботи і послуги, проведення розрахунків із заробітної плати, правильного нарахування і перерахування податків до державного бюджету;

— забезпечення у встановленому порядку своєчасного складання та надання на розгляд і затвердження проекту штатного розпису та кошторису доходів та видатків Установи;

— належне дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, своєчасне проведення інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів;

— забезпечення складання балансу та оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів та іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у відповідні органи.

3.3. Працівники відділу організаційно-правового забезпечення та управління персоналом, відповідно до покладених на них завдань преміюються за:

— належну організацію роботи щодо запобігання порушенню прав і законних інтересів Установи, забезпечення виконання нормативно-правових актів і документів, щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності Установи;

— забезпечення відповідно до вимог державних нормативно-правових актів та нормативних документів центральних органів виконавчої влади підготовки проектів наказів Об'єднання щодо управління персоналом;

— забезпечення належного ведення військового обліку та своєчасне подання матеріалів для здійснення бронювання військовозобов'язаних;

— своєчасне складання планів заходів з охорони праці (річного та сезонних): безпосередню участь у підготовці розділу «Охорона праці» Колективного договору; розроблення загальних для всіх структурних підрозділів Установи проектів наказів та розпоряджень керівника Об'єднання з охорони праці та пожежної безпеки; розроблення на підставі чинного законодавства та при безпосередній участі керівників структурних підрозділів Об'єднання інструкцій, положень, норм, правил з питань охорони праці, які діють в Установі; своєчасне складання Актів щодо нещасних випадків на виробництві; забезпечення працівників установи нормативно-правовими та галузевими актами з охорони праці;

— забезпечення належного обліку і зберігання текстів нормативних документів, актів нормативного характеру, виданих Установою, підтримання їх у актуальному стані;

4.4. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за наступні недоліки в роботі:

- порушення або не в повній мірі виконання функціональних (посадових) обов'язків;
- невиконання наказів, розпоряджень начальника Об'єднання або особи, що його заміщає;
- порушення вимог з охорони праці на робочих місцях;
- несвоєчасне подання звітів;
- несвоєчасна або неякісна підготовка документів про одержання і оприбуткування матеріальних цінностей;
- порушення трудової дисципліни чи режиму роботи, встановленого правилами внутрішнього трудового розпорядку (тобто запізнення на роботу; передчасне закінчення роботи; залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин; прогул; поява на роботі в нетверезому стані);
- встановлене вироком суду, що набрав законної сили, розкрадання майна Установи.

Повне або часткове позбавлення премії (зменшення премії працівнику) оформлюється наказом начальника Об'єднання з обов'язковим визначенням причин (підстав), і проводиться за той період, в якому було скоєно або виявлено недоліки у роботі — до часу усунення таких недолків за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Одноразові заохочення.

5.1. До одноразових заохочень належать премії за виконання особливо важливих завдань з проведення заходів щодо зооантропонозних хвороб; виконання завдань, направлених на економію матеріальних ресурсів, лабораторну діагностику; виявлення особливо небезпечних хвороб при проведенні ветеринарно-санітарної експертизи, лабораторно-діагностичної роботи; вчасне складання квартальної та річної звітності, проведення інвентаризації, заохочень до ювілейних та пам'ятних дат; державних та професійних свят.

5.2. Виплати заохочень здійснюються за рахунок загального або спеціального фонду державного бюджету.

5.3. До особливо важливих завдань відносяться:

- виконання окремими працівниками і спеціалістами термінових і аварійних робіт;
- здійснення заходів, спрямованих на економію матеріальних ресурсів тощо;
- організацією та проведення виставок, ярмарок тощо;
- виконання додаткових робіт, пов'язаних зі зміною планів заходів Об'єднання чи епізоотичною ситуацією.

5.4. За виконання особливо важливого завдання в кожному випадку видається наказ, в якому обґрунтовується необхідність його виконання, строки виконання та розмір заохочення.

Підставою видання наказу вважається подання керівника відповідного структурного підрозділу.

5.5. До виявлених особливо небезпечних хвороб відносяться: сибірка, трихінельоз, цистицеркоз, туберкульоз, лейкоз, бруцельоз, сказ та інші, які передбачені переліком відповідно до Закону України «Про ветеринарну медицину».

5.6. Розмір заохочень за кожен випадок виявлення особливо небезпечних хвороб становить:

- ящур, класична чума свиней, губчастоподібна енцефалопатія великої рогатої худоби, скрепі овець, Ньюкасльська хвороба – 0,5 посадового оклада працівника;
- сибірка, сказ, трихінельоз, лейкоз, туберкульоз, бруцельоз, цистицеркоз та лептоспіроз – 1 посадовий оклад працівника.

5.7. Розмір одноразових заохочень визначається начальником Об'єднання ветеринарної медицини в м. Києві за погодженням з профспілковим комітетом.

5.8. З приводу кожного виявленого випадку особливо небезпечних хвороб видається наказ по Об'єднанню.

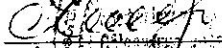
Підставою видання наказу вважається подання керівника відповідного структурного підрозділу, підтверджене відповідним висновком державної лабораторії ветеринарної медицини.

В наказі обумовлюється характер хвороби, посада фахівця та розмір заохочення.

Додаток
до «ПОЛОЖЕННЯ про преміювання»

«ПОГОДЖЕНО»

Голова професійного комітету
Об'єднання ветеринарної медицини в м.Києві

 О.Р.Ярмольчук
«16» червня 2025р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник Об'єднання ветеринарної
медицини в м.Києві

 Г.В. Савчук
«16» червня 2025р.

ТАБЛИЦЯ

умов визначення розмірів та виплати
ДОПЛАТ та НАДБАВОК

види доплат та надбавок	категорії працівників	розміри	критерії	період, на який встановлено
1	2	3	4	5
ДОПЛАТ				
1. Суміщення професій (посад)	всім категорія працівників (крім керівників та їх заступників)	до 50 % посадового окладу	залежно від обсягу додатково виконуваних робіт	до заповнення вакансій
2. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	всім категорія працівників (крім керівників та їх заступників)	до 50 % посадового окладу	залежно від обсягу додатково виконуваних робіт	на період відсутності штатного працівника
3. За роботу у нічний час	здіяних в таку пору доби	до 40 % посадового окладу	за кожну годину роботи у нічний час	за час роботи з 22.00 до 06.00
4. За роботу у вечірній час	здіяних в таку пору доби	до 20 % посадового окладу	за кожну годину роботи у вечірній час	за час роботи з 18.00 до 22.00
5. За почесне звання «заслужений»	усім працівникам	до 20 % посадового окладу		постійно
6. За науковий ступінь	штатним працівникам, профіль роботи яких відповідає напрямку наукової роби	Доктору наук – 25 % посадового окладу; Кандидату наук – 15 % посадового окладу		постійно

1	2	3	4	5
НАДБАВКИ				
1. За високі досягнення в праці	керівникам, спеціалістам	до 50 % посадового окладу		на рік, квартал
2. За виконання особливо важливої роботи	керівникам, спеціалістам	до 50 % посадового окладу		на період виконання роботи
3. За класність	водія автомобілів	1 класу – 25 % посадового окладу; 2 класу – 15 % посадового окладу 3 класу – 10 % посадового окладу		постійно
4. За складність та напруженість в роботі	керівникам, спеціалістам, водія автомобілів	до 50 % посадового окладу		постійно
5. За відзнаку Мінагрополітики «Знак пошани»	всім нагородженим	15 % посадового окладу		постійно

Головний бухгалтер Об'єднання ветеринарної медицини в м.Києві



Л.І. Белінська

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
Об'єднання ветеринарної медицини в м. Києві

 Оксана ЯРМОЛЬЧУК

« 16 » ~~листопада~~ 2025 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник Об'єднання ветеринарної
медицини в м. Києві

 Геннадій САВЧУК

« 16 » ~~листопада~~ 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про щомісячні надбавки за вислугу років фахівцям
Об'єднання ветеринарної медицини в м. Києві з числа
допоміжних структурних підрозділів, ветеринарним санітарам
та адміністраторам Державних лікарень ветеринарної медицини,
які здійснюють заходи фінансового, організаційно-правового,
кадрового та матеріально-технічного характеру щодо забезпечення
основної діяльності фахівців ветеринарної медицини установи

1. Загальна частина

1.1. Положення розроблене у відповідності до вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні угоди та договори», «Про соціальний діалог в Україні», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», «Про оплату праці» та «Про ветеринарну медицину», "Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій", затверджених Наказом № 23 Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 р., інших нормативно-правових актів, які регулюють питання соціальних виплат працівникам.

1.2. Метою запровадження даного Положення є ефективне вдосконалення діючої в Об'єднанні ветеринарної медицини в м. Києві (далі – **Об'єднання чи/або установа**) системи матеріального стимулювання праці фахівців допоміжних структурних підрозділів, ветеринарних санітарів та адміністраторів Державних лікарень ветеринарної медицини Об'єднання (далі – **обслуговуючого персоналу**), які забезпечують заходи фінансового, організаційно-правового, кадрового та матеріально-технічного характеру щодо основної діяльності фахівців ветеринарної медицини Об'єднання.

1.3. Матеріальне стимулювання праці — це засіб забезпечення матеріальних потреб працівників з урахуванням колективних та індивідуальних результатів праці, за якими начальником Об'єднання (роботодавцем) — понад основну заробітну плату — здійснюються різні виплати заохочувального характеру.

Надбавки за вислугу років фахівцям допоміжних структурних підрозділів, ветеринарним санітарам та адміністраторам Державних лікарень ветеринарної медицини — це законодавчо гарантовані чи/або нормативно обумовлені виплати заохочувального характеру обслуговуючому персоналу Об'єднання.

1.4. До страхового стажу, що дає право на встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам Об'єднання, які забезпечують заходи фінансового,

№ 16 — юридична особа публічного права, яка на 100 % фінансується за рахунок коштів державного бюджету та віднесена до сфери управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів.

2.2. Виплати надбавок обслуговуючому персоналу з числа допоміжних структурних підрозділів, ветеринарних санітарів та адміністраторів Державних лікарень ветеринарної медицини Об'єднання проводить в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.

2.3. Джерелом виплати надбавок для працівників допоміжних структурних підрозділів Об'єднання, посадові оклади яких встановлено із загального фонду державного бюджету, є економія фонду заробітної плати спеціального фонду державного бюджету.

2.4. Джерелом виплати надбавок для працівників допоміжних структурних підрозділів Об'єднання, посадові оклади яких встановлено із спеціального фонду державного бюджету, є економія фонду заробітної плати спеціального фонду державного бюджету.

Головний бухгалтер
Об'єднання ветеринарної
медицини в м.Києві



Л.І. Белінська

Начальник відділу організаційно –
правового забезпечення та
управління персоналом



О.В. Свірік

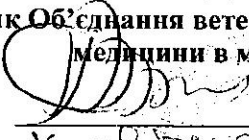
«ПОГОДЖЕНО»:

Голова профспілкового комітету
Об'єднання ветеринарної медицини в м.Києві


О.Р. Ярмольчук
«16» ~~листопада~~ 2025 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Начальник Об'єднання ветеринарної
медицини в м.Києві


Г.В. Савчук
«16» ~~листопада~~ 2025 р.



РЕГЛАМЕНТОВАНІ ПЕРЕРВИ працівників при роботі на комп'ютері (користувачі ВДТ) для зменшення негативного впливу на їх здоров'я

(Згідно "Державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин" — ДСанПІН 3.3.2.007-98, затвердженими Постановою № 7 Головного державного санітарного лікаря України від. 10.12.98 р.)

Час регламентованих перерв залежно від категорії та групи робіт				
Категорія робіт	Група роботи			час перерви при 8-годинній роботі, (хвилини)
	А (кількість знаків)	Б (кількість знаків)	В (годин)	
I	20000	15000	2	20
II	21000 — 40000	16000 — 30000	2,1 — 4	40
III	понад 40000	понад 30000	понад 4	60

Група А — читання інформації з попереднім запитом (діалоговий режим роботи);

Група Б — введення інформації;

Група В — творча робота в режимі діалогу ПЕОМ (налагодження програм, переклад та редагування текстів та ін.).

1. Навантаження за робочу зміну будь-якої тривалості не повинно перевищувати:

- для групи робіт А — 60000 знаків,
- для групи робіт Б — 45000 знаків,
- для групи робіт В — 6 годин.

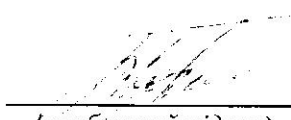
2. Тривалість безперервної роботи за ВДТ без регламентованої перерви не повинно перевищувати 2 години.

3. Тривалість обідньої перерви визначається чинним законодавством про працю та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Об'єднання.

При 8-годинній роботі регламентовані перерви:			
Категорія робіт	Тривалість однієї перерви (хвилини)	Кількість перерв за зміну	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилини)
I	10	2	20
II	15	2	30
III	20	2	40

ПОДАННЯ:

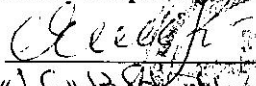
провідний фахівець
з охорони праці Об'єднання


(особистий підпис)

В.Ф. Березнюк
(ініціали, прізвище)

«ПОГОДЖЕНО»:

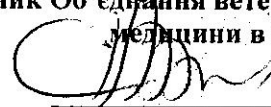
Голова профспілкового комітету
Об'єднання ветеринарної медицини в м.Києві


О.Р. Яромольчук
«16» листопада 2025 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Начальник Об'єднання ветеринарної
медицини в м.Києві


Г.В. Савчук
«16» листопада 2025 р.

ДОДАТОК

до «Типових норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального
взуття

та інших засобів індивідуального захисту (ЗІЗ)
працівникам Об'єднання ветеринарної медицини в м.Києві»

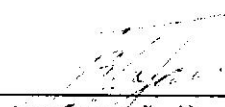
У випадку обмежених можливостей щодо забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», працівники забезпечуються:

- двома комплектами спецодягу. При цьому строк ношення, передбачений нормами, подвоюється;
- 500 г прального порошку на місяць тим посадам працівників, які включені до «Типових норм ЗІЗ» для прання спецодягу на одну особу (Додаток N 6 до Колективного договору).

ПРИМІТКА: З урахуванням п. 5 «Переліку заходів та засобів з охорони праці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. N 994 (в редакції *Постановою КМ N 134 від 28.02.2018*)

ПОДАННЯ:

провідний фахівець
з охорони праці Об'єднання


(особистий підпис)

В.Ф. Березнюк
(ініціали, прізвище)

«ПОГОДЖЕНО»:

Голова профспілкового комітету
Об'єднання ветеринарної медицини в м.Києві

О.Р. Ярмольчук

«16» червня 2025 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Начальник Об'єднання ветеринарної
медицини в м.Києві

Г.В. Савчук

«16» червня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників,
робота яких пов'язана із забрудненням,
яким безплатно видається мило

№ п/п	Найменування підрозділу та посада	Кількість мила на місяць (грам)
Керівництво Об'єднання, бухгалтерія та відділ організаційно правого забезпечення та управління персоналом		50 г
Відділ організації протиепізоотичних та ветеринарно – санітарних заходів на суб'єктах господарювання		
1.	Лікарі ветеринарної медицини	200 г
Відділ організації протиепізоотичних заходів		
2.	Лікарі ветеринарної медицини	200 г
3.	фельдшери ветеринарної медицини	200 г
Відділ профілактично – лікувальної роботи (державні лікарні ветеринарної медицини)		
4.	Начальник відділу	200 г
5.	лікарі ветеринарної медицини	200 г
6.	фельдшер ветеринарної медицини	200 г
7.	санітари ветеринарної медицини	
Відділ з діагностики та боротьби зі сказом		
8.	Лікарі ветеринарної медицини	200 г
9.	фельдшери ветеринарної медицини	200 г
10.	санітар ветеринарної медицини	200 г
Відділ експлуатації виробничо-господарського та матеріально – технічного забезпечення		
11.	Начальник відділу	200 г
12.	Заступник начальника відділу	
13.	Прибиральник території	200 г
14.	Прибиральник службових приміщень	200 г
15.	Електрик	200 г
16.	Слюсар-ремонтник	200 г
17.	Водії транспортних засобів	200 г

ПРИМІТКА¹: З урахуванням п. 5 «Переліку заходів та засобів з охорони праці»,
затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. N
994 (в редакції *Постановою КМ N 134 від 28.02.2018*)

ПРИМІТКА²: Незалежно від видачі мила на руки працюючим, роботодавцю, крім того,
забезпечує наявність достатньої кількості мила біля умивальників для миття рук
під час роботи та по закінченню її.

ПОДАННЯ:

провідний фахівець
з охорони праці Об'єднання

(особистий підпис)

В.Ф. Березнюк

(ініціали, прізвище)

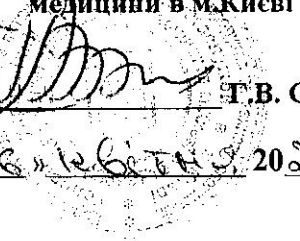
«ПОГОДЖЕНО»:

Голова профспілкового комітету
Об'єднання ветеринарної медицини в м.Києві


О.Р. Ярмольчук
«16» червня 2025 р.


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник Об'єднання ветеринарної
медицини в м.Києві


Т.В. Савчук
«16» червня 2025 р.


П Е Р Е Л І К професій і посад працівників

**Об'єднання ветеринарної медицини в м. Києві,
зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право
на безкоштовне одержання молока або кисломолочних продуктів**

(Відповідно до ст. 166 Кодексу законів про працю; з урахуванням п. 6 «Переліку заходів та засобів з охорони праці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. N 994 (в редакції Постановою КМ N 134 від 28.02.2018)

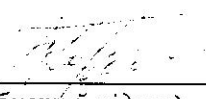
№ п / п	Назва підрозділу	Прізвище, ім'я по - батькові	Займана посада
1	2	3	4
1	Відділ з діагностики та боротьби зі сказом	ТОДОР Тетяна Григорівна	Начальник відділа, лікар ветеринарної медицини - епізоотолог
2		— Кардаш Оксана Віталіївна	провідні лікарі ветеринарної медицини - епізоотологи
3		— Кокіш С.Є.	
4		— Іванченко Олег Вікторович	санітар ветеринарної медицини
5	Відділ організації протиепізоотичних заходів	ТУПЧІЙ Олена Михайлівна	Начальник відділа, лікар ветеринарної медицини - епізоотолог
6		— Кім Наталія Геннадіївна	пров. лікарі ветеринарної медицини - епізоотологи
7		— Никифорова Тетяна Миколаївна	
8		— Провалова Ольга Павлівна	
9		— Савенко Наталія Миколаївна	
10		— Татуревич Володимир Володимирович	
11		— Репік Наталія Валеріївна	

1	2	3	4
12	Відділ профілактично – лікувальної роботи	ГРИГОРЕЦЬ Микола Іванович	Начальник відділа, лікар ветеринарної медицини -
13		— Дзюндзя Оксана Степанівна; — Герцун Ірина Миколаївна — Рябінський Максим Вікторович;	Провідні лікарі – рентгенологи ветеринарної медицини
14			
15			

1	2	3	4
16	Відділ проведення санітарних, дезінфекційних, дезінсекційних та дератизаційних (ДДД) робіт	БОЙКО Микола Петрович	Начальник відділа
		— Ремень Вячеслав Миколайович	дезінфектори
17		— МIRONENKO Сергій Віталійович	

П р и м і т к а: молоко видається по 0,5 літра за зміну (незалежно від її тривалості) у дні фактичної зайнятості працівника на роботі, пов'язаній з виробництвом.

ПОДАННЯ:
провідний фахівець
з охорони праці


(особистий підпис)

В.Ф. Березнюк
(ініціали, прізвище)

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
Об'єднання ветеринарної медицини в м. Києві


О.Р. Ярмольчук
«16» квітня 20 25 року



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник Об'єднання
ветеринарної медицини в м. Києві


Г.В. Савчук
«16» квітня 20 25 року

ТИПОВІ НОРМИ

безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (ЗІЗ)
працівникам Об'єднання ветеринарної медицини в м. Києві

(Відповідно до Типових норми безплатної видачі спецодягу і спецвзуття та інших ЗІЗ затверджених нормативними актами з охорони праці для працівників:

сільського та водного господарства (ДНАОП 0.00 – 3.01 – 98);

автомобільного транспорту (ДНАОП 0.00 – 3.06 – 98);

сквозных профессий и должностей всех отраслей народного хозяйства и отдельных производств (НАОП 9.2.10 – 5.02 – 83)

Н О Р М И безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам електротехнічної промисловості (НПАОП 31.0-3.01-08)

N п/п	Код згідно Класифікатора професій (ДК 003 - 2010)	Професійна назва роботи	Кількість працюючих	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Позначення захисних властивостей (тип, марка) ЗІЗ	Строк носіння (місяців)
1	2	3	4	5	6	7
Відділ організації протиепізоотичних та ветеринарно – санітарних заходів на суб'єктах господарювання						
1.	2223.2	начальник відділа – лікар ветеринарної медицини - епізоотолог	1	Халат бавовняний Безрукавка тепла	3 3	12 12

1	2	3	4	5	6	7
2.	– \ –	заступник начальника відділа, лікар ветеринарної медицини - епізоотолог	1	Халат бавовняний Безрукавка тепла	3 3	12 12
3.	2223.2	лікар ветеринарної медицини - епізоотолог	3	Халат бавовняний Безрукавка тепла	3 3	12 12
4.	– \ –	лікар ветеринарної медицини (офіційний ветеринарний лікар)	101	Халат бавовняний Безрукавка тепла Під час роботи на холодокомбінатах- додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці, валянки або валянки з калошами	3 3 Тн Тн 30, 3 Тн 20, Вн, 3	12 12 36 48 чергові
Відділ організації протиепізоотичних заходів						
5.	2223.2	начальник відділа, лікар ветеринарної медицини - епізоотолог	1	Халат бавовняний Безрукавка тепла	3 3	12 12
6.	– \ –	лікар ветеринарної медицини - епізоотолог	12	Халат бавовняний Безрукавка тепла	3 3	12 12
7.	25183	фельдшер ветеринарної медицини - епізоотолог	3	Халат бавовняний Безрукавка тепла	3 3	12 12
8.	2419.2	головний фахівець	1	Халат бавовняний Безрукавка тепла	3 3	12 12
Відділ профілактично – лікувальної роботи						
9.	2223.2	начальник відділа, лікар ветеринарної медицини	1	Халат бавовняний Безрукавка тепла	3 3	12 12

1	2	3	4	5	6	7
10.	– \ –	завідувач лікарні, лікар ветеринарної медицини	8	Халат бавовняний Безрукавка тепла	3 3	12 12
11.	– \ –	лікар ветеринарної медицини – рентгенолог	3	Фартух захисний однобічний важкий Комір захисний Захисні пластини (набір різних форм) Окуляри захисні Рукавички захисні: важкі легкі Рушник	свинцевий еквівалент мм Pb 0,35 свинцевий еквівалент мм Pb 0,35 мм Pb 0,5 – 1,0 мм Pb 0,25 мм Pb 0,25 мм Pb 0,15 3	24 24 24 24 24 24 черговий
12.	2223.2	лікар ветеринарної медицини	32	Халат бавовняний Косинка або ковпак бавовняний Фартух прогумований Безрукавка утеплена Чоботи гумові або калоші гумові Тапочки шкіряні Рукавички гумові Окуляри захисні Рушник	3 3 Ву,3 Тн,3 В,3 Ву,3 Бм,Вн 3	12 чергові 24 24 24 чергові 6 до зносу черговий
13.	25183	фельдшер ветеринарної медицини	4	Халат бавовняний Косинка або ковпак бавовняний Фартух прогумований Безрукавка утеплена Чоботи гумові або калоші гумові Тапочки шкіряні Рукавички гумові Окуляри захисні	3 3 Ву,3 Тн,3 В,3 Ву,3 Бм,Вн	12 чергові 24 24 24 чергові 6 до зносу

1	2	3	4	5	6	7
				Рушник	3	черговий
14.	6121	санітар ветеринарної медицини	5	Халат бавовняний Косинка або ковпак бавовняний Безрукавка утеплена Фартух прогумований Чоботи гумові або калоші гумові Тапочки шкіряні Рукавички гумові Рушник При догляді за утримуваними тваринами - додатково: Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Нарукавники прогумовані Калоші гумові Рушник Безрукавка тепла або куртка бавовняна з утеплювальною прокладкою При митті підлоги і місць загального користування - додатково: Чоботи гумові Рукавиці гумові	3 3 Тн,3 Ву,3 В,3 Ву,3 Бм,Вн 3 3 Ву,3 Бм,Ву В,3 3 Тн 3 В,3 Бм,Вн	12 чергові 24 24 24 чергові 6 черговий Черговий черговий чергові чергові черговий чергова 12 6
15.	4222	адміністратор	5	Халат бавовняний Безрукавка тепла	3 3	12 12
16.	9162	прибиральник території	5	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний Плащ непромокальний На роботах взимку - додатково:	3 3 3 В Ми Со	12 12 12 2 12 36

1	2	3	4	5	6	7
				Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Валянки або валянки з калошами	Тнв Тн30, 3 Тн 20, Вн, 3	36 48 чергові
17.	7233	слюсар - ремонтник	2	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Чоботи гумові Під час ремонту, нагляду та обслуговуванням внутрішньо-будинкової каналізації, водопроводу - додатково: Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Протигаз шланговий На зовнішніх роботах зимою - додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Валянки або валянки з калошами	3 Мп, Ми Бм, Вн В,3 В В,3 Мп, Ми Бм, Вн Тнв Тн30, 3 Тн 20, Вн, 3	12 Чергові чергові чергові 18 чергові 2 чергові черговий 36 48 чергові
Відділ діагностики та боротьби зі сказом						
18.	2223.2	начальник відділа – лікар ветеринарної медицини - епізоотолог	1	Халат бавовняний Косинка або ковпак бавовняний Фартух прогумований Безрукавка утеплена Чоботи гумові або калоші гумові Тапочки шкіряні Рукавички гумові Окуляри захисні Рушник	3 3 Ву,3 Тн,3 В,3 Ву,3 Бм,Вн 3	12 чергові 24 24 24 чергові 6 до зносу черговий

1	2	3	4	5	6	7
19.	— \ —	лікар ветеринарної медицини - епізоотолог	2	Халат бавовняний Косинка або ковпак бавовняний Фартух прогумований Безрукавка утеплена Чоботи гумові або калоші гумові Тапочки шкіряні Рукавички гумові Окуляри захисні Рушник	3 3 Ву,3 Тн,3 В,3 Ву,3 Бм,Вн 3	12 чергові 24 24 24 чергові 6 до зносу черговий
20.	25183	фельдшер ветеринарної медицини - епізоотолог	1	Халат бавовняний Косинка або ковпак бавовняний Фартух прогумований Безрукавка утеплена Чоботи гумові або калоші гумові Тапочки шкіряні Рукавички гумові Окуляри захисні Рушник	3 3 Ву,3 Тн,3 В,3 Ву,3 Бм,Вн 3	12 чергові 24 24 24 чергові 6 до зносу черговий
21.	6121	санітар ветеринарної медицини	1	Халат бавовняний Косинка або ковпак бавовняний Безрукавка утеплена Фартух прогумований Чоботи гумові або калоші гумові Тапочки шкіряні Рукавички гумові Рушник При догляді за утримуваними тваринами - додатково: Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Нарукавники прогумовані Калоші гумові	3 3 Тн,3 Ву,3 В,3 Ву,3 Бм,Вн 3 3 Ву,3 Бм,Ву В,3	12 чергові 24 24 24 чергові 6 черговий Черговий черговий чергові чергові

1	2	3	4	5	6	7
				Рушник Безрукавка тепла або куртка бавовняна з утеплювальною прокладкою При митті підлоги і місць загального користування - додатково: Чоботи гумові Рукавиці гумові	3 Тн 3 В,3 Бм,Вн	черговий чергова 12 6
Відділ проведення санітарних, дезінфекційних, дезінсекційних та дератизаційних робіт						
22.	1221.2	начальник відділа	1	Халат бавовняний Безрукавка тепла Рушник	3 3 3	12 12 черговий
23.	3340	інструктор-дезінфектор	1	Халат бавовняний Безрукавка тепла Рушник	3 3 3	12 12 черговий
24.	9142	дезінфектор	2	Халат бавовняний Косинка або ковпак бавовняний Фартух прогумований Безрукавка утеплена Чоботи гумові або калоші гумові Тапочки шкіряні Рукавички гумові Окуляри захисні Рушник	3 3 Ву,3 Тн,3 В,3 Ву,3 Бм,Вн 3	12 чергові 24 24 24 чергові 6 до зносу черговий
Відділ експлуатації виробничо-господарського та матеріально – технічного забезпечення						
25.	1235	начальник відділа	1	Халат бавовняний Безрукавка тепла Рушник	3 3 3	12 12 черговий
26.	1235	заступник начальника відділа	1	Халат бавовняний Безрукавка тепла Рушник	3 3 3	12 12 черговий
27.	1439.8	фахівець з	1	Напівкомбінезон бавовняний Рукавиці діелектричні	3 Ми Эн	12 Чергові

1	2	3	4	5	6	7
		енергетичного менеджменту		Окуляри захисні відкриті Черевики шкіряні Калоші діелектричні	3 Ми Мун 50 Эн	до зносу 12 чергові
28.	8322	водій автомобіля 3,2,1-го класу:	4	При управлінні легковим і вантажним автомобілем: Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний При виконанні робіт з технічного обслуговування та ремонту (ТО та Р) автомобілів - додатково: Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані При виконанні робіт з ТО та Р на оглядових канавах, підйомниках і естакадах - додатково: Каска будівельника з підшоломником На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці	Пм Нм Со Нм Нм Тн	12 3 24 12 3 36
29.	3113	електрик	1	Напівкомбінезон бавовняний Рукавиці діелектричні Окуляри захисні відкриті Черевики шкіряні Калоші діелектричні На зовнішніх роботах зимою - додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці	3 Ми Эн 3 Ми Мун 50 Эн Тн	12 Чергові до зносу 12 чергові 36
30.	7233	слюсар-ремонтник	1	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Чоботи гумові Під час ремонту, нагляду та	3 Мп, Ми Бм, Вн В,3	12 Чергові чергові чергові

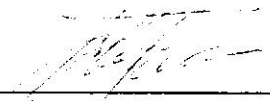
1	2	3	4	5	6	7
				обслуговуванням внутрішньо-будинкової каналізації, водопроводу - додатково: Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Протигаз шланговий На роботах зимою - додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Валянки <i>або</i> валянки з калошами	В В,З Мп, Ми Бм, Вн	18 чергові 2 чергові черговий
31.	9162	прибиральник території	4	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний Плащ непромокальний На з роботах взимку - додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Валянки <i>або</i> валянки з калошами	З З В Ми Со	12 12 12 2 12 36
32.	9132	прибиральник службових приміщень	5	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При митті підлоги і місць загального користування - додатково: Чоботи гумові Рукавиці гумові	З Мп, Ми В,З Бм,Вн	12 12 12 6

* **Примітка:** дані «Типові норми» опрацьовані з урахуванням п.3 Постанови Кабінету Міністрів України № 771 «Про затвердження Технічного регламенту засобів індивідуального захисту» від 21 серпня 2019 р. та «Мінімальних вимог безпеки і

охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»,
затверджених наказом № 1804 Міністерства соціальної політики України 29 листопада 2018 року.

ПОДАННЯ

**Провідний фахівець
з охорони праці**

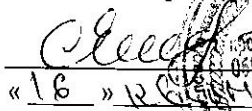


(особистий підпис)

В.Ф. Березнюк
(ініціали, прізвище)

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
Об'єднання ветеринарної медицини в м.Києві


О.Р. Ярмольчук
«16» ~~12~~ ~~2025~~ 2025 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник Об'єднання ветеринарної
медицини в м.Києві


Г.В. Савчук
«16» ~~12~~ ~~2025~~ 2025 р.

П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Об'єднання ветеринарної медицини в м. Києві

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — **Правила**) для працівників Об'єднання ветеринарної медицини в м. Києві (далі — **установа; Об'єднання**) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України (далі — **КЗпП України**), Законів України «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» інших нормативно-правових актів в галузі трудового законодавства (далі — **законодавство**) України і є складовою частиною Колективного договору між роботодавцем — **начальником Об'єднання ветеринарної медицини в м. Києві**, юридичною особою публічного права, яка на 100% фінансується за рахунок асигнувань Державного бюджету і використовує найману працю на підставі Трудового договору або угоди, — та **профспілковим комітетом**, як виборним органом первинної профспілкової організації працівників Об'єднання ветеринарної медицини в м.Києві.

2. Дані Правила запроваджуються з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і **узгодження інтересів адміністрації установи** (роботодавця та посадових і службових осіб установи; далі — **адміністрація установи**) та **працівників установи**, визначають правові засади регулювання трудових відносин, режим праці і відпочинку працівників, охорони праці, забезпечення раціонального використання робочого часу та удосконалення організації праці, високої ефективності і якості роботи працівників, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, визначають підстави стимулювання трудової дисципліни та відповідальності за її порушення.

3. Правила є обов'язковими для адміністрації установи, фахівців ветеринарної медицини—епізоотологів, фахівців відділа організації протиепізоотичних та ветеринарно—санітарних заходів на суб'єктах господарювання, фахівців відділа організації протиепізоотичних заходів та фахівців відділа профілактично—лікувальної роботи, фахівців відділа фінансово-економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності, працівників відділа з діагностики та боротьби зі сказом, працівників відділа організаційно—правового забезпечення та управління персоналом, відділа проведення санітарних, дезінфекційних, дезінсекційних та дератизаційних заходів, відділа експлуатації виробничо—господарського та матеріально—технічного забезпечення установи, інших працівників Об'єднання та офіційних ветеринарних лікарів відділу організації протиепізоотичних та ветеринарно—санітарних заходів на суб'єктах господарювання.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

4. **Прийняття працівників на роботу в установу здійснюється на загальних підставах згідно з КЗпП України.**

У випадках, визначених законами України, не можуть бути прийнятими на роботу особи, які:

- визнані у встановленому порядку недієздатними;
- мають не зняту або непогашену судимість, яка є несумісною із зайняттям ними посад, щодо яких встановлено матеріальну відповідальність;
- у разі прийняття на роботу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками.

12. Не допускається розірвання Трудового договору за ініціативою роботодавця без попередньої згоди профспілкового комітету установи, крім випадків, передбачених законодавством України.

13. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий Трудовий договір до закінчення строку його дії може бути розірваний роботодавцем у випадках:

13.1. Зміни в організації виробництва і праці, в том числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання установи, або скорочення чисельності чи штату працівників;

13.2. Виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню роботи;

13.3. Систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, якщо до працівника раніше застосувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

13.4. Прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

13.5. Нез'явлення на роботу протягом більше як 4 - х місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах;

13.6. Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

13.7. Появі на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

13.8. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна установи, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

13.9. Одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером установи, його заступником;

13.10. Винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку керівництва установи.

14. Керівник структурного підрозділу до звільнення працівника повинен протягом строку дії Попередження (повідомлення) про звільнення забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі відповідного структурного підрозділу.

Припинення Трудового договору оформляється наказом по кадрах установи.

15. В день звільнення кадрова служба установи зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення.

Записи про причини звільнення у трудову книжку працівники управління персоналом (кадрової служби) установи вносять у повній відповідності з наказом та з посиланням на відповідну статтю (пункт) КЗпП України.

День звільнення вважається останнім робочим днем — з урахуванням якого бухгалтерія проводить повний розрахунок звільненого працівника.

16. Зміна керівництва установи не може бути підставою для звільнення працівника чи його переведення за ініціативою новопризначених керівників (адміністрації установи).

ІІІ. Основні обов'язки і права працівників

17. Конкретні функціональні (посадові або службові) обов'язки чи виробничі завдання працівників установи визначаються Трудовим договором та посадовими інструкціями, затверджуваними роботодавцем.

18. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

19. Основними обов'язками працівників установи є:

— додержання чинного законодавства та сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно Трудового договору, посадових інструкцій та цих Правил;

— систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників;

— матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи;

— своєчасне надання пільг і компенсацій працівникам відповідно до умов їхньої праці;

21.1. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі.

21.2. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією установи згідно Графіка, погодженого з комітетом профспілки, з урахуванням необхідності забезпечення ритмічної роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається керівниками структурних підрозділів на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

21.3. Заміна відпустки грошовою компенсацією не допускається, крім випадків звільнення працівника, який не використав відпустки.

21.4. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику, за його заявою, може бути надана відпустка без збереження заробітної плати, але не більше 14 днів в році.

22. У передбачених законодавством та Колективним договором випадках адміністрація установи частину своїх повноважень здійснює за погодженням або разом з профспілковим комітетом.

V. Робочий час і його використання

23. В зв'язку з особливостями функціонування керівництва установи, фахівців ветеринарної медицини—епізоотологів, фахівців відділу організаційно-лікувальної роботи, фахівців відділу фінансово-економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності, працівників відділу організаційно-правового забезпечення та управління персоналом, відділу дезінсекційних та дератизаційних заходів, відділу експлуатації виробничо—господарського та матеріально—технічного забезпечення установи, в структурних підрозділах Об'єднання ветеринарної медицини в м.Києві — ГПЧ) з дотриманням законодавчо визначених норм тривалості робочого часу (часу *(dun)* — ГПЧ) з дотриманням законодавчо визначених норм тривалості робочого часу (за тиждень, за місяць, за рік).

24. У відповідності з ГПЧ встановлено наступний трудовий розпорядок:

24.1. Робочий час працівників Об'єднання ветеринарної медицини в м.Києві (фахівців відділу фінансово-економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності, працівників відділу організаційно-правового забезпечення та управління персоналом, відділу проведення санітарних, дезінсекційних та дератизаційних заходів, відділу експлуатації виробничо—господарського та матеріально—технічного забезпечення, постійні роботи місця яких знаходяться за адресою Волинська, 12 (із 40 - годинним робочим тижнем — з двома вихідними днями):

Розпочинається о 08. 00, а закінчується о 17.00.
Обідня перерва з 13.00 до 13.45.

У передвихідний та передсвятковий день робота розпочинається о 08.00, а закінчується о 15.45 (обідня перерва з 13.00 до 13.45).

24.2. Робочий час лікарів ветеринарної медицини—епізоотологів (з 36 - годинним робочим тижнем — з двома вихідними днями) відділу організаційно—лікувальної роботи, фахівців—епізоотологів ветеринарно — санітарних заходів на суб'єктах господарювання, фахівців—епізоотологів відділу організації протиепізоотичних заходів, фахівців—рентгенологів відділу профілактично—лікувальної роботи:

Розпочинається о 08. 00, а закінчується о 16.00.
Обідня перерва з 13.00 до 13.45.

— нагородження Почесними грамотами Держпродспоживслужби України, Головного управління Держпродспоживслужби в м.Києві, Об'єднання ветеринарної медицини в м. Києві.

Застосування заохочень здійснюється в порядку, передбаченому статтями 144 та 149 КЗпП України.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

30. Порушення трудової дисципліни — тобто, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника визначених Трудовим договором та посадовими інструкціями функціональних (посадових або службових) обов'язків чи виробничих завдань — тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу.

31. Питання щодо притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності подається керівником структурного підрозділу у вигляді доповідної записки на розгляд роботодавця.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець або уповноважена ним (згідно розподілу обов'язків) посадова або службова особа повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення.

32. За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

— догана;

— звільнення з роботи.

32.1. За кожен встановлений факт порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення керівник структурного підрозділу та роботодавець враховують ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

32.2. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку (відповідно до доповідної записки керівника структурного підрозділу), але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

32.3. Стягнення з обґрунтуванням підстав його застосування оголошується в наказі по кадрах установи і повідомляється працівникові під розписку.

Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників інших структурних підрозділів.

33. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у встановленому законодавством порядку.

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

35. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

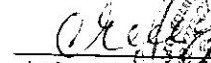
36. За умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, роботодавець — за клопотанням керівника структурного підрозділу — може видати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року.

37. У передбачених п.п. 35 – 36 випадках застосування заходів заохочення щодо працівника — за поданням керівника структурного підрозділу — поновлюється.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Об'єднання ветеринарної медицини в м.Києві схвалені конференцією трудового колективу і є складовою частиною Колективного договору.

«ПОГОДЖЕНО»:

Голова профспілкового комітету
Об'єднання ветеринарної медицини в м.Києві

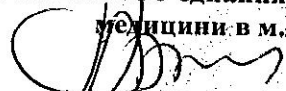

О.Р. Ярмацьчук

«16» грудня 2008 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Начальник Об'єднання ветеринарної
медицини в м.Києві


Г.В. Савчук

«16» грудня 2008 р.

СПИСОК

посад працівників Об'єднання ветеринарної медицини в м. Києві
з ненормованим робочим днем,
які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку

(Відповідно до п.5.10 та додатку 7 до «Галузевої угоди між Міністерством агропромислового комплексу
України, галузевими об'єднаннями підприємств і підприємців
та ЦК профспілок працівників АПК України» від 01.01.2006 р. – в редакції від 16.12.2008 року)

№ п/п	Посада, структурний підрозділ	Тривалість додаткової відпустки (календарних дні)
1.	Начальник Об'єднання	7
2.	Заступник начальника Об'єднання	7
3.	Керівники структурних підрозділів Об'єднання, їхні заступники та завідувачі лікарнями	7
4.	Фахівці всіх спеціальностей	7
5.	Юрисконсульти	7
6.	Економісти, бухгалтери	7
7.	Лікарі ветмедицини	7
8.	Офіційні ветеринарні лікарі	7
9.	Фельдшері ветеринарної медицини	4
10.	Адміністратори державних лікарень	4
11.	Водії легкових автомобілів	4

Примітка: У випадку права на додаткову відпустку з кількох підстав – працівник
користується однією з них.

ПОДАННЯ:

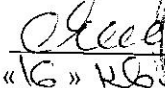
провідний фахівець
з охорони праці Об'єднання


(особистий підпис)

В.Ф. Березнюк
(ініціали, прізвище)

«ПОГОДЖЕНО»:

Голова профспілкового комітету
Об'єднання ветеринарної медицини в м.Києві


О.Р. Ярмольчук
«16» квітня 2025 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Начальник Об'єднання ветеринарної
медицини в м.Києві


Г.В. Савчук
«16» квітня 2025 р.

СПИСОК

посад працівників Об'єднання ветеринарної медицини в м. Києві,
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним
навантаженням, що дає право
на щорічну додаткову оплачувану відпустку за
особливий характер праці

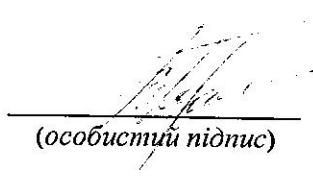
(Згідно пункту 1 частини 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
та Додатку 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290
(зі змінами у редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 05.10.2016 року N 741)
Наказ міністерства праці та соціальної політики № 16 від 30 січня 1998 р.

№ п/п	Найменування підрозділу та посада	Тривалість додаткової відпустки (календарних дні)
1.	Санітар ветеринарної медицини відділа сказу	4
2.	Дезінфектор, зайнятий дезінфекцією, дезінсекцією та дератизацією під час роботи з отруйними хімічними речовинами	4
3.	Слюсар-ремонтник (зайнятий наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водопроводу)	4

Примітка: У випадку права на додаткову відпустку з кількох підстав – працівник
користується однією з них.

ПОДАННЯ:

провідний фахівець
з охорони праці Об'єднання


(особистий підпис)

В.Ф. Березнюк
(ініціали, прізвище)

У передвихідний та передсвятковий день робота розпочинається о 08.00, а закінчується о 15.45 (обідня перерва з 13.00 до 13.45).

24.3. Робочий час (з 40 - годинним робочим тижнем — з двома вихідними днями) офіційних ветеринарних лікарів відділа організації протиепізоотичних та ветеринарно-санітарних заходів на суб'єктах господарювання встановлюється керівником цього структурного підрозділу з урахуванням графіків роботи суб'єктів господарювання, затверджених їх власниками або уповноваженими особами.

24.4. Робочий час (з 40 - годинним робочим тижнем — з двома вихідними днями) фахівців ветеринарної медицини лікарень ветеринарної медицини встановлюється керівником відділу профілактично – лікувальної роботи з урахуванням розроблених завідувачами лікарень «Графіків змінності норм тривалості робочого часу фахівців ветеринарної медицини лікарень»

24.5. Для підсумку обліку робочого часу, протягом якого працівник повинен відпрацювати встановлену відповідно до законодавства кількість робочих годин, керівники структурних підрозділів відповідно до Норм тривалості робочого часу, визначених Міністерством соціальної політики та праці України на наступний рік, розробляють Графіки роботи по місяцях, кожен з яких становить собою обліковий період (**календарний місяць; далі — обліковий період**).

24.6. Протягом облікового періоду керівники структурних підрозділів установи зобов'язані організовувати облік присутності і відсутності працівників на роботі.

24.6.1. Якщо за будь-який поточний тиждень облікового періоду працівником невідпрацьовано законодавчо визначену норму тривалості робочого часу — він повинен недопрацьовані години роботи відпрацювати в інший час протягом цього облікового місяця.

24.6.2. У випадку, коли працівником за будь-який тиждень облікового періоду відпрацьовано понад законодавчо визначену норму тривалості робочого часу, йому — за поданням керівника структурного підрозділу — роботодавцем надається відповідний час відпочинку.

25. Застосування Гнучкого режиму робочого часу не тягне змін в нормуванні та оплаті праці працівників, не впливає на порядок нарахування та розмір доплат, премій, не змінює систему пільг при обчисленні стажу роботи (в тому числі і спеціального) та інші трудові права працівників установи.

26. У визначених повноважними органами обставинах непереборної сили ("форс-мажорні обставини") працівники можуть залучатися адміністрацією установи для виконання невідкладної та непередбаченої Трудовим договором роботи.

27. Роботодавець, як при прийнятті працівника на роботу, так і згодом, може у визначених законодавством випадках встановлювати йому скороченні норми тривалості робочого часу — неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Якщо у працівника при скороченні законодавчо визначених норм тривалості робочого часу відсутні нормативно встановлені підстави для збереження попередньої заробітної плати — то оплату праці в таких випадках роботодавець здійснює за фактично виконану роботу.

28. В робочий час забороняється:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи;
- скликати збори, засідання і наради з громадських справ;
- відкликати працівників з роботи для виконання громадським обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю.

VI. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

29. За сумлінне або зразкове виконання працівником установи визначених Трудовим договором та посадовими інструкціями функціональних (посадових або службових) обов'язків чи виробничих завдань передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження цінними подарунками;
- оплата праці (надбавки, доплати, преміювання);

- постійне вдосконалення організації роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- ініціатива та творчість у роботі;
- збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей);
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівника свого структурного підрозділу;
- підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу і організаційної структури підрозділу;
- дотримання передбачених відповідними правилами і інструкціями вимог з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- вести себе гідно, бути ввічливим з товаришами по роботі, відвідувачами структурних підрозділів;
- своєчасне і точне виконання наказів, розпоряджень і доручень керівництва установи та керівників відповідних структурних підрозділів, рішень державних органів вищого рівня чи їх посадових осіб у межах визначених повноважень;
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань, поставлених державними органами відповідно до їх компетенції.

20. Працівники установи мають беззастережне право користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України:

- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в межах своїх повноважень);
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників установи та інших осіб;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на їх думку, підозр або звинувачень;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку;
- на соціальний і правовий захист;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на оплату праці залежно від того, яку посаду вони займають, досвіду та стажу роботи, якості виконання своїх обов'язків;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, підтверджених результатами атестації, сумлінного виконання своїх обов'язків.

IV. Основні обов'язки адміністрації установи

21. Адміністрація установи згідно передбачених законодавством вимог своєю діяльністю забезпечує:

- дотримання встановленого режиму праці і відпочинку працівників;
- систему заходів з профілактики виробничого травматизму та захворювань;
- загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- організацію оздоровлення та відпочинку працівників;
- своєчасну (без затримок) виплату заробітної плати;
- здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни,
- умови, необхідні для ефективного виконання працівниками своїх функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці тощо;
- контроль за дотриманням працівниками вимог з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- обов'язкове надання щорічних відпусток тривалістю 24 календарних днів (якщо законодавством не передбачено підстав для надання більш тривалої відпустки), з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством.

5. При прийнятті на роботу, претендент – згідно статті 24 КЗпП України – зобов'язаний пред'явити:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- відповідний військово-обліковий документ;
- ідентифікаційний код;
- трудову книжку, оформлену у встановленому законодавством порядку (у разі наявності), або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- у передбачених законодавством випадках документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) та про стан здоров'я.

Адміністрація установи при прийнятті працівників на роботу не вправі вимагати від них документи, надання яких не передбачене законодавством.

6. Формою укладання Трудового договору є належним чином оформлений наказ начальника Об'єднання ветеринарної медицини в м.Києві (далі — роботодавець) по кадрах.

З метою перевірки здатності працівника виконувати функціональні (посадові або службові) обов'язки чи виробничі завдання роботодавець при укладенні Трудового договору має право встановлювати випробувальний термін.

В період випробувального терміну фахівці ветеринарної медицини проходять стажування у структурних підрозділах установи та на суб'єктах господарювання, підконтрольних державному ветеринарно – санітарному контролю та нагляду.

Випробування встановлюється згідно із законодавством на строк до трьох, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом установи — до шести місяців.

Випробувальний термін для працівників робітничих спеціальностей не може перевищувати місяць.

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

7. На кожного працівника, який відпрацював понад п'ять днів виписується трудова книжка.

8. Роботодавець відповідно статті 32 КЗпП України може — в тому випадку, якщо не буде порушено істотних умов праці — переводити працівника на інше робоче місце в тому ж структурному підрозділі, і таке переведення не потребує згоди працівника, чи згоди профспілкового комітета.

9. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку в інший структурний підрозділ, роботодавець (або – згідно розподілу обов'язків – інша посадова чи службова особа установи):

- ознайомлює працівника з цими Правилами;
- ознайомлює його з посадовою інструкцією під розписку, а також з умовами його праці та її оплатою;
- визначає робоче місце працівника та забезпечує його необхідним для роботи обладнанням;
- проводить інструктаж працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки тощо.

10. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється виключно на підставах і в порядку визначеному КЗпП України.

11. Припинення Трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених законодавством.

За домовленістю між працівником і роботодавцем Трудовий договір може бути розірваний до закінчення строку **Попередження (повідомлення) про звільнення.**

організаційно-правового, кадрового та матеріально-технічного характеру щодо основної діяльності фахівців ветеринарної медицини установи, **включається:**

час роботи в установі на посадах, які забезпечують заходи фінансового, організаційно-правового, кадрового та матеріально-технічного характеру;

час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після направлення на підвищення кваліфікації працював на посадах, які забезпечують заходи фінансового, організаційно-правового, кадрового та матеріально-технічного характеру;

час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, — період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення нею шестирічного віку, або коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежна) - не більш як до досягнення нею 16-річного віку;

час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

час військової служби осіб рядового і начальницького складу у Збройних Силах, інших військових формуваннях та правоохоронних органах, служби в органах і підрозділах цивільного захисту, служби у Держспецзв'язку, служби у підрозділах Держспецтрансслужби, якщо працівник — **до призову на військову службу чи\або укладання контракту — працював в Об'єднанні на посадах, які забезпечують заходи фінансового, організаційно-правового, кадрового та матеріально-технічного характеру і протягом трьох місяців після звільнення з військової служби** був прийнятий на роботу на одну із відповідних посад в установі;

1.5. Страховий стаж, який дає право фахівцям допоміжних структурних підрозділів, ветеринарним санітарам та адміністраторам Державних лікарень ветеринарної медицини на одержання надбавки за вислугу років, визначається на підставі трудової книжки (у разі наявності) або відомостей про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

1.6. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищеннями) працівника без урахування інших надбавок і доплат.

1.7. **Виплати надбавок за вислугу років вказаним працівникам Об'єднання** проводяться щомісячно за погодженням з профспілковим комітетом залежно від стажу роботи:

понад 3 роки – 10 % від посадового окладу штатного працівника;

понад 10 років – 20 % від посадового окладу;

понад 20 років – 30 % від посадового окладу.

Підставою для їх виплат є Наказ начальника Об'єднання ветеринарної медицини в м. Києві.

1.8. Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

1.9. Норми цього Положення поширюється виключно на працівників структурних підрозділів Об'єднання ветеринарної медицини в м. Києві, які забезпечують заходи

5.9. Заохочення до ювілейних дат виплачується працівникам і спеціалістам ветеринарної медицини Об'єднання при досягненні віку 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 років.

Розмір заохочення визначається керівником установи за погодженням із профспілковим комітетом з урахуванням наявних коштів та стажу роботи в Об'єднанні.

5.10. При наявності економії коштів можуть виплачуватися заохочення з нагоди професійних та державних свят, винагороди за складання квартальної та річної звітності, проведення інвентаризації, за підсумками роботи за рік. Такі заохочення виплачуються від одного до п'яти прожиткових мінімумів, а керівнику установи, керівникам підрозділів та їх заступникам виплачуються від п'яти до десяти прожиткових мінімумів.

6. Надання матеріальної допомоги.

6.1. Матеріальна допомога в розмірі від одного до 3-х прожиткових мінімумів може надаватися:

— при тривалій хворобі працівника або при проведенні операції;

— при народженні дитини;

— при тяжкому матеріальному становищі працівника, що виникло внаслідок форс-мажорних обставин або стихійного лиха – не частіше 1 разу на рік.

6.2. Одноразова матеріальна допомога до щорічних відпусток надається у розмірі одного посадового окладу.

Для працівника, працюючого на 0,5 окладу, матеріальна допомога надається відповідно у розмірі 0,5 окладу.

6.3. У зв'язку зі смертю близьких родичів (батьків, чоловіка, дружини чи дітей) працівникам надається матеріальна допомога в розмірі трьох прожиткових мінімумів.

У випадку смерті працівника рідним надається матеріальна допомога у розмірі п'яти прожиткових мінімумів, визначених на момент (дату) смерті.

6.4. Допомога на оздоровлення надається за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету передбачених кошторисом.

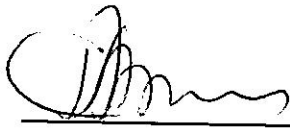
6.5. Інші допомоги надаються за рахунок коштів спеціального фонду державного бюджету при наявності коштів та підтверджуючих документів: свідоцтво про смерть, свідоцтво про народження, виписки з лікарні та інші.

7. Трудові та соціальні пільги

7.1. Трудові та соціальні пільги не розповсюджуються на працівників, що працюють за сумісництвом та не є членами Профспілки.

7.1. Положення є дійсним до затвердження нового Положення «Про преміювання та інші соціальні виплати працівникам Об'єднання ветеринарної медицини в м. Києві».

Начальник
Об'єднання ветеринарної
медицини в м.Києві



Г.В. Савчук

Головний бухгалтер
Об'єднання ветеринарної
медицини в м.Києві



Л.І. Белінська

— забезпечення безпосередньої участі у підготовці та перевірці проектів наказів та інших актів Установи, що регулюють відносини структурних підрозділів, а також забезпечення підготовки і внесення пропозицій щодо зміни чи скасування відомчих нормативних актів та актів Установи, що втратили чинність та не відповідають умовам господарювання або видані з порушенням законодавства;

— участь з підготовки, укладенні та контролю за виконанням господарських договорів з іншими підприємствами, установами і організаціями та наданні правової оцінки їх проектам;

— належну організацію ведення претензійної роботи;

— представництво у встановленому законодавством порядку інтересів Установи в судах та інших органах під час розгляду правових питань і справ;

— сприяння додержання законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку;

— забезпечення безпосередньої участі у підготовці та укладенні Колективного договору, наданні консультацій профспілковому комітету з питань законодавства.

3.4. Працівники які забезпечують утримання та експлуатацію автомобільного транспорту (механіки, водії, слюсарі) відповідно до покладених на них завдань, преміюються за:

— належне знання вимог законодавства України, Правил дорожнього руху та інших нормативних актів з питань дорожнього руху а також порядку оформлення обліково-звітної документації, пов'язаної з експлуатацією, технічним обслуговуванням та ремонтом автотранспорту;

— забезпечення належного ведення енергоменеджменту;

— належне знання ознак, причин і небезпечних наслідків несправності, які виникають при експлуатації транспортних засобів, способи їх виявлення та усунення;

— належне забезпечення транспортної дисципліни в установі, в тому числі вчасної підготовки та проведення технічного огляду транспортних засобів;

— забезпечення виконання Правил дорожнього руху та заходів, спрямованих на дотримання безпеки руху і запобігання дорожньо-транспортних подій;

— забезпечення належного технічного стану транспортних засобів, вчасного проведення їх обслуговування, ремонту і дотримання екологічних вимог експлуатації;

— забезпечення захисту автомобільного транспорту від угону (крадіжки);

— дотримання техніки безпеки при експлуатації, технічному обслуговуванні, ремонті транспортних засобів та правил перевезення вантажів;

— належне ведення обліково-звітної та технічної документації, пов'язаної з експлуатацією, технічним обслуговуванням та ремонтом автотранспорту;

— утримання автомобіля в належному санітарному стані.

4. Визначення розмірів преміювання, оцінка діяльності керівників та працівників підрозділів Об'єднання ветеринарної медицини в м.Києві

4.1. Преміювання керівників апарату та працівників підрозділів, обслуговуючого персоналу проводиться щомісячно – за фактично відпрацьований час у звітному періоді – за результатами виробничої діяльності, при виконанні Показників преміювання.

4.2. Преміювання проводиться в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі Об'єднання.

Розмір премії керівників структурних підрозділів визначає заступник начальника, затверджує начальник Об'єднання за погодженням профспілкового комітету.

Розмір премії працівникам визначає керівник структурного підрозділу, затверджує начальник Об'єднання за погодженням профспілкового комітету.

Розмір премії працівникам Об'єднання, відповідальним за проведення стажувань фахівців ветеринарної медицини, які приймаються в підрозділи Об'єднання ветеринарної медицини в м.Києві, становить не більше одного посадового окладу на рік.

4.3. Премія не нараховується працівникам установи, які:

— зараховані на посади, але не пройшли випробувальний термін;

— звільнилися без поважних причин (за власним бажанням, за згодою сторін).

Показники Преміювання — це оцінка роботи працівника, за яку йому нараховується премія. В якості Показників Преміювання встановлюються такі показники, на величину яких працівники можуть безпосередньо впливати.

Основними показниками для преміювання працівників є:

- виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність прогулів;
- бездоганне виконання службових завдань та наказів роботодавця,
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів чи/або відсутність обґрунтованих нарікань з боку юридичних чи фізичних осіб, які отримують послуги Установи;
- належне — тобто достатнє для виконання передбачених посадовою інструкцією обов'язків — знання вимог законодавства України;
- безпосередня участь в досягненні кінцевих результатів в роботі Установи за місяць, за квартал, за півріччя чи за рік;
- дотримання вимог нормативних актів з охорони праці,
- економія товарно-матеріальних цінностей;
- ініціативність та результативність у роботі.

2.5. Максимальний та середній відсоток розміру премій, які виплачуються працівникам за результатами роботи поточного місяця, визначаються, враховуючи фактичні надходження та економію фонду заробітної плати.

2.6. Керівники структурних підрозділів до 25 числа поточного місяця за погодженням Профкому надають до відділа організаційно-правового забезпечення та управління персоналом подання на виплату премій підлеглим працівникам, з зазначенням відсотком розміру премії, враховуючи середній розмір премії по Установі.

Розмір відсотку премій встановлюється за якість та обсяг виконаних працівниками робіт відповідно до посадових обов'язків, дотриманням термінів виконання планових робіт і доручень, виконання позапланових робіт, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань та діяльності, дотримання трудової дисципліни.

2.7. Профком аналізує надані керівниками підрозділів подання та погоджує наказ щодо виплати премій працівникам за звітний місяць.

2.8. Працівники, які допустили в роботі недоліки, невиконання хоча б одного з показників/завдань преміювання, а також порушення трудової дисципліни можуть позбавлятися премії повністю або частково за рішенням керівника, погодженим з профспілковим комітетом.

Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, в якому працівником було зроблено порушення в роботі й оформлюється наказом з обов'язковим визначенням причин.

2.9. Працівникам, які пропрацювали неповний період, за який була призначена премія, у зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку скороченням штату та інших поважних причин, сума премії нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.10. Виплата одноразових матеріальних заохочень працівнику та надання матеріальної допомоги на поховання здійснюється згідно Колективного договору за рахунок економії фонду заробітної плати із спеціального фонду державного бюджету.

2.11. Премії працівникам і спеціалістам за результатами виробничої діяльності та матеріальна допомога на оздоровлення виплачується за рахунок фонду заробітної плати, який входить до складу кошторису.

3. Умови преміювання працівників підрозділів Об'єднання

3.1. Працівники підрозділів ветеринарної медицини відповідно до покладених на них функціональних завдань преміюються за:

- своєчасне і якісне виконання плану протиепізоотичних, лікувально-профілактичних, ветеринарно-діагностичних досліджень, своєчасну лабораторну діагностику хвороб тварин;
- забезпечення планових заходів з організації державного ветеринарно-санітарного контролю за здійсненням охоронно-карантинних і ветеринарно-санітарних вимог на об'єктах, підконтрольних державній службі ветеринарної медицини;

10. Заклучні положення

10.1. Адміністрація визнає профспілковий комітет трудового колективу, як єдиний орган, який проводить переговори від імені трудового колективу.

10.2. Питання, які не врегульовані цим колективним договором, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

10.3. Цей колективний договір набирає чинності з моменту його повідомної реєстрації і діє до **31.12. 2028**, або до моменту ухвалення нового колективного договору.

Начальник Об'єднання
ветеринарної медицини
в м. Києві



Г.В. Савчук

Голова Первинної профспілкової організації
Об'єднання ветеринарної медицини в м. Києві



О.Р. Ярмольчук

кожного року.

6.12. За сімейними обставинами працівника та з інших причин, визначених ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки», йому може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

6.13. Працівникам, які мають дітей, надавати 10 календарних днів додаткової оплачуваної соціальної відпустки.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість – згідно з частиною 2 ст. 19 Закону України «Про відпустки», — не може перевищувати 17 календарних днів.

6.14. При зміні істотних умов праці — тобто: систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших — повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці.

6.15. Своєчасно забезпечувати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників.

7. Соціальний захист працівників

7.1. У межах коштів на заробітну плату надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення при наданні відпустки в розмірі одного посадового окладу. В разі, якщо працівник бере відпустку частинами, така допомога може бути виплачена при наданні будь-якої частини відпустки.

7.2. У випадку смерті близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина) надавати матеріальну допомогу у розмірі до 4 - х прожиткових мінімумів.

7.3. У випадку смерті працівника надавати сім'ї матеріальну допомогу у розмірі до 6 - ти прожиткових мінімумів.

7.4. Надавати щорічно одноразову допомогу колишнім працівникам Об'єднання, учасникам Великої Вітчизняної війни, іншим пільговикам в межах коштів, що передбачено у кошторисі.

7.5. Організовувати спільно з профспілковим комітетом вітання працівників у зв'язку з їх ювілеєм (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років), а також з виходом на пенсію.

Крім цього нагороджувати ювілярів виплатою заохочень та вручення пам'ятної адреси.

7.6. При наявності коштів нагороджувати кращих працівників Об'єднання в дні професійних свят, річниці Незалежності України, Дня Збройних сил України, Дня захисника України, та інших державних свят.

Премія виплачується у розмірі одного посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат.

7.7. Організовувати заходи з нагоди свят та інші заходи культурного і спортивного характеру.

7.8. По можливості разом з профспілковим комітетом забезпечувати членів трудового колективу путівками для оздоровлення в санаторії, дітей членів трудового колективу путівками до оздоровчих таборів під час канікул.

7.8.1. Відшкодовувати повністю або частково витрати сім'ї, пов'язані з похованням члена профспілки або його рідних за рахунок коштів профспілкового бюджету.

7.8.2. Надавати членам профспілки благодійну цільову допомогу на лікування та придбання ліків за рахунок коштів профспілкового бюджету.

7.8.3. Надавати членам профспілки грошові виплати, подарунки з нагоди свят (в т.ч. професійних) або днів народження (ювілеїв) за рахунок коштів профспілкового бюджету.

7.8.4. Безоплатно надавати членам профспілки новорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету.

7.9. Згідно Законів України «Про податок з доходів фізичних осіб» та «Про звільнення від оподаткування грошових коштів, які спрямовуються на проведення новорічно-різдвяних свят для дітей та на придбання дитячих святкових подарунків» зазначені виплати звільняються від оподаткування.

8. Рівність і недискримінація

8.1. Адміністрація зобов'язується:

культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу за рахунок додаткових бюджетних асигнувань, згідно ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

4.18. Час простою не з вини працівника оплачується з урахуванням не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленого працівникові окладу.

4.19. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без відриву від основної діяльності становить не більше 50 % від посадового окладу, передбаченого для посади особи яку замінюють.

4.20. Положення колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених Генеральною, галузевою або регіональною угодами, але не нижчу від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово — на період подолання фінансових труднощів установи терміном не більше, як шість місяців.

5. Охорона праці

5.1 Адміністрація і виборний орган первинної профспілкової організації підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони керуватимуться нормами чинного законодавства, Галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працівників.

5.2 Адміністрація підтверджує, що відповідно положень Закону України «Про охорону праці» мінімальні розміри витрат на охорону праці становитимуть 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

5.3 Відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці» однією з найважливіших частин колективного договору є розроблені адміністрацією Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, виробничої санітарії, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додатки № 2 - 5).

5.4 Адміністрація підтверджує, що поліпшення умов праці та збереження здоров'я праці працівників здійснюватиме згідно Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці» та Кодексу законів про працю України.

5.5 Адміністрація підтверджує в передбачені умовами експлуатації терміни виконання інженерно-технічних заходів, спрямованих на покращення умов охорони праці та техніки безпеки, гігієни праці та виробничого середовища працівників.

5.6 Здійснює заходи по забезпеченню нешкідливих та безпечних умов праці, дотримання нормативів санітарних умов виробництва, для чого своєчасно забезпечує працівників спецодягом, засобами колективного та індивідуального захисту згідно галузевих норм та інструкцій (додаток № 6).

5.7 Адміністрація зобов'язується завчасно інформувати працівників, первинну профспілкову організацію установи про всі заходи, що нею будуть вжиті для забезпечення безпеки і здоров'я працівників під час використання ними засобів індивідуального захисту (далі — ЗІЗ) на робочих місцях.

5.8 Проводить консультації з працівниками, первинною організацією профспілки та надає їм можливість брати участь в обговореннях усіх питань, що пов'язані із забезпеченням їх безпеки і здоров'я під час використання ЗІЗ на робочих місцях

5.9 Приводить робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечує медичними аптечками, питною водою відповідно до Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму та професійних захворювань.

5.10 Всі виплати, пов'язані із нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві, виплачуються з коштів Пенсійного Фонду.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів, які регулюють заходи з охорони праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше, ніж на 50 %.

2.2. Обов'язки трудового колективу:

2.2.1. Сумлінно і якісно виконувати свої службові та професійні обов'язки.

2.2.2 Створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці колективу.

2.2.3 Дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку; бережливо відноситись до майна, раціонально використовувати і витратити матеріальні та паливно-енергетичні ресурси.

2.2.4 Дотримуватись правил пожежної безпеки, правил охорони праці та виробничої санітарії.

2.2.5 Кожний член трудового колективу, який отримав під звіт матеріальні цінності, несе за них повну відповідальність; в разі виявлених нестачі, поломки при їх зберіганні чи їх псування без поважних причин відшкодовує 100 % вартість.

3. Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Офіційно повідомляти профспілковий комітет про звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією чи реорганізацією установи. Не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень надати профспілковому комітету інформацію, щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, а також провести консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.1.2. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці. Якщо не вдається уникнути звільнення працівників, то переважне право залишення на роботі, крім осіб визначених ст. 42 КЗПП України, надається працівникам з безперервним стажем роботи більше 15 років. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу працівник, за своїм розсудом, звертається до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

3.1.3. Вивільнюваному працівникові, з дати повідомлення, надаються дві години протягом дня для пошуку нової роботи із збереженням заробітної плати.

3.1.4. Вивільненим працівникам виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

3.1.5. Працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, зберігається місце роботи до відновлення працездатності.

3.1.6. При звільненні працівника виплата всіх сум проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.1.7. В разі невиконання з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові коштів в передбачені законодавством України строки, установа виплачує йому його середній заробіток за весь час затримки до дня фактичного розрахунку.

3.1.8. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скорочення чисельності або штату працівників, Об'єднання повідомляє про це не пізніше як за два місяця у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір заробітної оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2 Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.