

**ЗАРЕЄСТРОВАНО:**

Виконавчим комітетом Гадяцької  
міської ради народних депутатів  
Рішення № 559  
від "23" 2021  
реєстраційний №  
міський голова

В.О.Нестеренко



**СХВАЛЕНО:**

Загальними зборами трудового  
колективу Гадяцької районної  
державної лікарні ветеринарної  
медицини  
від "23" листопада 2021



# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Гадяцької районної державної лікарні  
ветеринарної медицини

2021-2025 р.р.

(термін на який укладено)

м.Гадяч-2021



## Розділ I. Загальні положення

- 1.1 Колективний договір (далі - Договір) укладено між адміністрацією Гадяцької районної державної лікарні ветеринарної медицини, в особі начальника лікарні Лидзара Володимира Івановича, з однієї сторони та трудовим колективом, в особі уповноваженого представника трудового колективу лікарні - Нечупаса Станіслава Вікторовича - завідувача відділу протиєпізоотичних заходів – лікаря ветеринарної медицини Гадяцької районної державної лікарні ветеринарної медицини, з іншої сторони – (далі Сторони).
- 1.2 Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів начальника лікарні і працівників лікарні з питань, що є предметом цього Договору і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 1.3 Положення і норми цього Договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини сторін.
- 1.4 Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови та домовленості. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що встановлюють, змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.
- 1.5 Цей колективний договір укладений на 2021-2025 роки і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового Договору або перегляду чинного.
- 1.6 Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:
  - зміни складу, структури, найменування установи, зміни роботодавця;
  - у разі зміни начальника лікарні дія Договору зберігається не більш року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного Договору;
  - у разі ліквідації лікарні цей Договір діє протягом усього строку ліквідації.
- 1.7 У разі якщо Договором встановлені пільги та компенсації, що непередбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюються за рахунок економії по фондах заробітної плати і матеріального заохочення.
- 1.8 Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, а також за ініціативами однієї із сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо



змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами колективу працівників і підписання Сторонами.

1.9 Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий термін за 3 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

1.10 Дія цього Договору поширюється на всіх працівників лікарні, незалежно від строку і форми трудового договору. Окремі положення договору поширюються на звільнених з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (за скороченням штату або в зв'язку з реорганізацією установи (до моменту їх працевлаштування).

1.11 Роботодавець протягом 5 днів після підписання цього колективного договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади. Після реєстрації доводить Договір до відому всіх працівників лікарні та структурних підрозділів, забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

## **Розділ II.**

### **Господарська, економічна діяльність та управління лікарнею.**

#### **Взаємодія сторін.**

##### ***Сторони домовилися:***

2.1 Визначення основних напрямків, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління лікарнею здійснюється начальником лікарні за положенням лікарні.

2.2 Начальник лікарні визнає права уповноваженого представника на представництво інтересів працівників в управлінні лікарнею та надає можливість йому брати участь у роботі органів управління.

##### ***Адміністрація зобов'язується:***

2.3 Розглядати подання і пропозиції уповноваженого представника щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам трудового колективу брати участь в їх обговоренні.

2.4 Брати участь у заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників на запрошення уповноваженого представника.

2.5 Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників виключно за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, з дотриманням чинного законодавства і цього Договору.



2.6 Надавати в тижневий термін на запит уповноваженого представника інформацію, яка є в її розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку лікарні, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання колективного договору, а у разі затримки виплати заробітної плати – про наявність коштів на рахунках лікарні.

2.7 Відповідно до планів своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

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

#### *Трудовий колектив зобов'язується:*

2.9 Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці.

2.10 Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які перешкоджали б стабільній роботі лікарні за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, виконання цього колективного договору.

#### *Сторони зобов'язуються:*

2.11 Запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів, прагнути вирішити їх без зупинки виробничих процесів шляхом примирних процедур або згідно з чинним законодавством.

### **Розділ III.**

#### **Забезпечення зайнятості. Трудові відносини. Режим праці і відпочинку.**

#### *Адміністрація зобов'язується:*

3.1 Проаналізувати стан забезпечення лікарні трудовими ресурсами відповідно кваліфікації, норм праці та нормативів чисельності.

3.2 У разі виникнення необхідності змін в організації праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти уповноваженого представника не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.

3.3 Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в лікарні.

3.4 Не брати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості в лікарні, працюють у режимі неповної зайнятості, або згідно з прогнозом будуть звільнятися.

3.5 Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в лікарні для окремих працівників лише після узгодження з трудовим колективом.



3.6 Протягом строку попередження працівника (за 2 місяці до звільнення) надавати за його бажанням вільний від роботи час для самостійного працевлаштування із збереженням заробітної плати не менше як один робочий день на тиждень.

3.7 Встановити тривалість щоденної роботи, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженого адміністратором за погодженням з трудовим колективом, враховуючи специфіку роботи з розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40-годинному 5 денному робочому тижні, 7<sup>15</sup> при 36-годинному 5 денному робочому тижні. Загальні вихідні встановлюються в суботу та неділю.

Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати:

- 8 годин при роботі в нормальних умовах;
- 7<sup>15</sup> годин при роботі з шкідливими і важкими умовами праці;
- 6<sup>15</sup> при роботі в нічний час.

3.8 Тривалість робочого часу в дні, які передують дням державних або релігійних свят, установлених чинним законодавством, скорочується на одну годину.

3.9 У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних та робочих днів видавати накази (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів в установі.

3.10 З метою забезпечення дієздатності лікарні організувати чергування в неробочі дні, до яких залучити спеціалістів та за необхідності робітників та водіїв:

- компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до законодавства;
- графіком чергування передбачено день відпочинку за день чергування та за два дні ургентного чергування послідує понеділок після чергування;
- у разі ненадання працівникові вихідного, який був залучений до чергування, час чергування оплачується в подвійному розмірі.

3.11 Переглянути функціональні обов'язки, посадові інструкції працівників, привести їх у відповідність з тарифно-кваліфікаційними характеристиками. Не вимагати, не примушувати, не схиляти працівників до виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором без їх згоди та відповідного оформлення і оплати праці згідно з чинним законодавством та цим Договором.

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

Надавати працівникам інвалідам I і II груп щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.



3.13 Надавати начальнику лікарні додаткову відпустку за ненормований робочий день відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» в кількості 7 календарних днів.

Надавати працівникам додаткові відпустки за особливий характер праці відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» в кількості 7 календарних днів та згідно підрозділу «Ветеринарна медицина» розділу XIV «Сільське та лісове господарство» Додатку №2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290 (у редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 року №679) та додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці в кількості 4 календарних дні працівникам, які у своїй діяльності застосовують персональний комп'ютер, незалежно від його покоління відповідно до п.58 підрозділу «Інші види виробництв» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних і обчислювальних машинах( у т.ч. на персональних комп'ютерах) затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 17.11.1997 року №1290.

3.14 Надавати відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших підстав згідно Закону України «Про відпустки».

3.15 Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері( в тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щороку додаткову оплачувану відпустку тривалістю десять календарних днів без урахування святкових і неробочих днів(за заявою).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів( ст.19 Закону України «Про відпустки»).

3.16 Надавати вільний від роботи день, оплачуваний в розмірі середнього заробітку працівника жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах – 1 вересня.

3.17 Затверджувати графік надання відпусток до 20 січня року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду. По можливості надавати подружжям, які працюють в установі, права на щорічну відпустку в один і той самий період.

3.18 Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

3.19 Надавати працівникам додаткову відпустку у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.20 Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію установи, зміни форми власності, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після попередження кожного працівника у письмовій формі під розписку.

3.21 Зберігати протягом одного року за працівниками вивільненими з установи з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання



трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.22 Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в лікарні та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

3.23 Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.24 Надавати дозвіл працівнику відлучатися з роботи на певний час без утримання коштів із заробітної плати, у випадках:

- необхідності звернутися до лікаря;
- необхідності звернутися до житлово-комунальних служб (аварії, ремонти, інші форс-мажорні обставини);
- необхідності звернутися до адміністративних органів міста, району у разі коли робочий час працівника співпадає з часом їх прийому.

#### *Трудовий колектив зобов'язується:*

3.25 Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

3.26 Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань.

3.27 Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції.

3.28 Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.

3.29 Утримувати у належному стані своє робоче місце.

3.30 Бережливо відноситись до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність накладається у відповідності із діючим законодавством.

3.31 Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.

### **Розділ IV**

#### **Запобігання негативним наслідкам реорганізації та ліквідації**

#### *Адміністрація зобов'язується:*

4.1. У разі прийняття рішення про реорганізацію, ліквідацію установи забезпечувати участь уповноваженого представника трудового колективу у роботі комісії з реорганізації згідно з чинним законодавством.

4.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку з реорганізацією, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам, передбачених чинним законодавством, цим Договором.

4.3. Забезпечити у випадку ліквідації установи (за умови прийняття відповідного рішення) в першочерговому порядку виплату усіх грошових



виплат, що належать працівнику від установи, та задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками установи та зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, згідно з чинним законодавством.

*Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:*

4.4. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією щодо керівництва установою у разі зміни організації праці, форми власності, реорганізації.

## Розділ V.

### Оплата праці, підвищення рівня доходів працівників.

#### Нормування праці.

*Адміністрація зобов'язується:*

5.1 Здійснити заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників.

5.2 Фонд оплати праці установлюється згідно нормативних актів та затверджується кошторисом видатків.

5.3 Здійснювати оплату праці працівників установи в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Виплачувати працівникам лікарні заробітну плату у грошовій формі за місцем роботи двічі на місяць: аванс «15», решта розрахунку «29».

При збігу термінів виплати авансу або заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати їх на передодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований працівником час з розрахунку тарифної ставки ( посадового окладу) згідно ст.115 КЗпП України, ст.24 Закону України «Про оплату праці».

Після кожної виплати заробітної плати надавати працівникам ( за їх вимогою) розрахункові листки, в яких має зазначатися:

- загальна сума нарахованої заробітної плати з конкретизацією за видами виплат;
- розміри та підстави утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

У разі затримки виплати заробітної плати працівникам установи надавати на вимогу уповноваженого представника трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках лікарні, напрями їх використання, а на вимогу працівника – відомості про нараховану і невиплачену йому заробітну плату відповідно до ст. 31 Закону України "Про оплату праці". Компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з затримкою її виплати згідно із законодавством.

Заробітну плату працівників за період щорічної основної і додаткових відпусток виплачувати не пізніше як за 3 дні до її початку.



Виплатити компенсації за всі дні невикористаної основної і додаткової відпусток за весь період роботи в установі.

5.4 З метою підвищення ефективності роботи працівників лікарні застосовувати заохочувальні виплати.

Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

Встановлення премій працівникам лікарні здійснюється начальником згідно затвердженого «Положення про преміювання працівників Гадяцької районної державної лікарні ветеринарної медицини та її структурних підрозділів».

5.5 Установлення підвищених посадових окладів і ставок проводиться відповідно до чинного законодавства.

5.6 Конкретні розміри посадових окладів фахівців, службовців, робітників визначити на основі схеми посадових окладів, встановленої наказом відповідного міністерства.

5.7 Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

5.8 За високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі спеціалістам встановлюються надбавки до посадового окладу у розмірі до 50% посадового окладу.

5.9 За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій посад, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт установлювати доплати працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу.

5.10 Запровадження нових, заміна або перегляд норм праці (норм виробітку, часу, обслуговування, чисельності) відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці проводити за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

5.11 Здійснювати перевірку діючих норм праці, їх перегляд, заміну, застосування поправних коефіцієнтів, запровадження нових норм у строки та на умовах, визначених законодавством.

Про початок проведення цих заходів повідомляти працівників не пізніше як за один місяць.

## Розділ VI

### Охорона праці

Адміністрація і уповноважений представник трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства.

#### *Адміністрація зобов'язується:*

6.1 Сприяти розробленню комплексних заходів щодо досягнення установлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,



підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначенню обсягів і джерел фінансування зазначених заходів та включенню їх до колективних договорів (у вигляді додатків до них).

6.2 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці з метою розроблення та реалізації організаційних і технічних заходів щодо поліпшення умов праці працівників, а також для визначення їх права на надання пільг, доплат і компенсацій за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

6.3 Забезпечувати здорові та безпечні умови праці.

6.4 Надавати працівникам відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У разі дострокового їх зносу не з вини працівника здійснювати їх заміну за рахунок лікарні.

6.5 Забезпечити безоплатне проведення періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих та небезпечних роботах.

6.6 Забезпечити організацію і фінансування навчання з питань охорони праці керівних працівників і спеціалістів, службові обов'язки яких пов'язані з організацією безпечного ведення робіт, а також обраних представників профспілки з питань охорони праці.

6.7 Забезпечити водіїв та кожний структурний підрозділ лікарні медичними аптечками, з проведенням їх періодичної комплектації медикаментами.

6.8 Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безкоштовно за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби.

6.9 Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників установи від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

#### *Трудовий колектив зобов'язується:*

6.10 Знати та виконувати вимоги роботодавця про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

6.11 Дотримуватись зобов'язань по охороні праці та правил внутрішнього розпорядку.

6.12 Співпрацювати з адміністрацією у створенні безпечних умов праці, брати активну участь по усуненню всякої виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити про загрозу керівництво.

### **Розділ VII.**

#### **Збереження та розвиток соціальної сфери підприємства, соціальні пільги та гарантії.**

#### *Адміністрація зобов'язується:*

7.1 Формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи, житлове будівництво (придбання житла) та використовувати їх виходячи з пріоритетів



і реальних фінансових можливостей установи відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на:

- належне утримання та ремонт, реконструкцію виробничих об'єктів та об'єктів соціальної сфери;
- будівництво (придбання) житла та інших соціальних об'єктів без права подальшої приватизації відповідно до затвердженого кошторису;
- надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки в розмірі одного посадового окладу на рік в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення не поширюється на працівників установи, які працюють за сумісництвом;
- при наявності фінансування встановлювати та виплачувати, одноразові виплати до особистих ювілейних (пам'ятних) дат працівників (з нагоди 60 років з дня народження), з нагоди професійних свят в розмірі одного посадового окладу, а за наявності фінансування - в розмірі одного посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат, за рахунок економії коштів загального та спеціального фондів державного бюджету.

7.2 За рішенням керівника надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових проблем працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

7.3 За наявності фінансування надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам установи:

- при тривалій хворобі працівника (понад 21 день) або проведеній операції;
- при народженні дитини;
- при тяжкому фінансовому становищі працівника (багатодітна і малозабезпечена родина, родина на утриманні одного годувальника);
- при укладенні шлюбу.

Виплата матеріальної допомоги надається начальником установи на підставі поданої заяви працівника.

Вказані допомоги надаються за рахунок коштів бюджетних асигнувань та спеціального фонду державного бюджету передбаченого кошторисом.

7.4 У разі розірвання трудового договору у зв'язку порушенням роботодавцем трудового законодавства, Галузевої Угоди, цього Договору або трудового договору вихідна допомога виплачується у розмірі, не меншому за тримісячний середній заробіток.

7.5 Виплачувати допомогу при похованні свого працівника у межах встановленим чинним законодавством.

7.6 Сприяти в отриманні житла шляхом надання фінансової допомоги для оплати першого внеску, а також можливої виплати процентної ставки кредиту для працівників, які потребують вирішення житлових питань, виходячи із фінансових можливостей установи.

7.7 Забезпечувати рівні права і можливості чоловіків і жінок.

7.8 Не допускати дискримінації працівників за будь-якими ознаками (статі, віку, захворювання, національності, віросповідання, партійного членства).



## **VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

Адміністрація цим договором визнає особу Нечупаса Станіслава Вікторовича єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.

**Адміністрація зобов'язується:**

- 8.1. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.
- 8.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.
- 8.3. Працівники підприємства мають право через особу Нечупаса С.В. приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

## **Розділ IX. Прикінцеві положення**

- 9.1 Договір укладено на 2021-2025 роки і продовжує діяти після закінчення цього строку до укладення нового договору або перегляду чинного.
- 9.2 Зміни та доповнення договору в період його дії можуть вноситись тільки за згодою сторін і схвалені зборами трудового колективу.
- 9.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали.
- 9.4 Сторони періодично розглядають хід виконання колективного договору на спільному засіданні представника трудового колективу і адміністрації, взаємно звітують про його виконання один раз на рік до 15 лютого на зборах трудового колективу.
- 9.5 Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

## **X. Заключні положення**

- 10.1 Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються аналізувати причини та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.
- 10.2 У разі виявлення порушень виконання Договору, зацікавлена в їх усуненні Сторона, інформує усно чи письмово іншу Сторону про необхідність усунення цих порушень.
- 10.3 За ухилення від участі в переговорах, порушення і невиконання колективного договору, ненадання інформації необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю сторони несуть відповідальність згідно ст. 17, 18, 19 Закону України «Про колективні договори і угоди».



Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол від 05 листопада 2021 року № 1.

**Колективний договір підписали:**

**Від Адміністрації**

Начальник

Володимир ЛИДЗАР



**Від трудового колективу**

Уповноважений представник

Станіслав НЕЧУПАС

Договір підписано «05» листопада 2021 року



**Перелік**  
**посад Гадяцької районної державної лікарні ветмедицини,**  
**яким видається спеціальний одяг, спеціальне взуття**

***1. Начальник, заступник начальника-лікар ветеринарної медицини :***

- куртка ватяна - 1 шт. на 3 роки;
- халат білий - 1 шт. на 1 рік;
- халат чорний - 1 шт. на 1 рік;
- берци (ботинки) шкіряні – 1 шт. на 1 рік;
- рушник — 1 шт. на рік.

***2. Завідувач відділу - лікар ветеринарної медицини:***

- куртка ватяна - 1 шт. на 3 роки;
- халат білий - 1 шт. на 1 рік;
- халат чорний - 1 шт. на 1 рік;
- берци (ботинки) шкіряні – 1 шт. на 1 рік;
- рушник — 1 шт. на рік.

***3. Провідний лікар ветеринарної медицини:***

- куртка ватяна - 1 шт. на 3 роки;
- халат білий - 1 шт. на 1 рік;
- халат чорний - 1 шт. на 1 рік;
- берци (ботинки) шкіряні – 1 шт. на 1 рік;
- рушник — 1 шт. на рік.

***4. Лікар ветеринарної медицини I категорії:***

- куртка ватяна - 1 шт. на 3 роки;
- халат білий - 1 шт. на 1 рік;
- халат чорний - 1 шт. на 1 рік;
- берци (ботинки) шкіряні – 1 шт. на 1 рік;
- рушник — 1 шт. на рік.

***5. Завідувач дільничної лікарні-лікар ветеринарної медицини***

- куртка ватяна - 1 шт. на 3 роки;
- халат білий - 1 шт. на 1 рік;
- халат чорний - 1 шт. на 1 рік;
- берци (ботинки) шкіряні – 1 шт. на 1 рік;
- рушник — 1 шт. на рік.



**6. Водій автотранспортних засобів:**

- костюм х/б – 1 шт. на рік;
- рушник — 1 шт. на рік;
- рукавиці брезентові - 1 шт. на 1 рік.

Начальник Гадяцької районної державної  
лікарні ветеринарної медицини



Володимир ЛИДЗАР

Головний бухгалтер

Валентина БЕРЕЗАНЕЦЬ



Додаток № 2

до колективного Договору Гадяцької районної  
державної лікарні ветеринарної медицини

**Штатний розпис**  
**Гадяцької районної державної лікарні ветеринарної медицини**

№ з/п	Посада	Кількість
1	Начальник лікарні	1
2	Заступник начальника - лікар ветеринарної медицини	1
3	Завідувач відділу - лікар ветеринарної медицини	2
4	Провідний лікар ветеринарної медицини	6
5	Лікар ветеринарної медицини I категорії	1
6	Лікар ветеринарної медицини I категорії по боротьбі з неплідністю тварин	1
7	Головний бухгалтер	1
8	Бухгалтер I категорії	3
9	Завідувач господарства	1
10	Водій автотранспортних засобів	4
11	Сторож	2
12	Провідний юрисконсульт	1
13	Діловод	1
14	Електрик	0,5
15	Завідувач лікарні-лікар ветеринарної медицини	6
	Всього	31,5

Начальник Гадяцької районної державної  
лікарні ветеринарної медицини



Володимир ЛИДЗАР

Головний бухгалтер

Валентина БЕРЕЗАНЕЦЬ



Додаток № 3

до колективного Договору Гадяцької районної  
державної лікарні ветеринарної медицини

**Список  
працівників Гадяцької районної державної лікарні  
ветеринарної медицини, яким надається додаткова  
оплачувана відпустка в кількості 7 (сім) календарних днів**

1. Начальник лікарні ветеринарної медицини.
2. Заступник начальника - лікар ветеринарної медицини.
3. Завідувач відділу - лікар ветеринарної медицини.
4. Провідний лікар ветеринарної медицини.
5. Лікар ветеринарної медицини I категорії.
6. Лікар ветеринарної медицини I категорії по боротьбі з неплідністю тварин.
7. Завідувач дільничної лікарні-лікар ветеринарної медицини.

Начальник Гадяцької районної державної  
лікарні ветеринарної медицини

Володимир ЛИДЗАР

Головний бухгалтер

Валентина БЕРЕЗАНЕЦЬ





Додаток № 4

до колективного Договору Гадяцької районної  
державної лікарні ветеринарної медицини

**Список  
працівників Гадяцької районної державної лікарні  
ветеринарної медицини, яким надається додаткова  
оплачувана відпустка в кількості 4 (чотири) календарних дні**

1. Головний бухгалтер.
2. Бухгалтер I-ї категорії.
3. Діловод.
4. Провідний юрисконсульт.

Начальник Гадяцької районної державної  
лікарні ветеринарної медицини

Володимир ЛИДЗАР

Головний бухгалтер

Валентина БЕРЕЗАНЕЦЬ

