

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «Київська міська лікарня ветеринарної медицини»

на 2017-2022 роки

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу

Протокол №4
від «07» липня 2017 року

НАПИС

про підомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої),
територіальної угоди, колективного договору

реєстровано Урівнянням праці то су з місце

ам у всімні Подільської району

«ЗАРЕЄСТРОВАНО»

реєстраційний номер 3424 від 24 місяця 2017 року

командації реєструючого органу Подільської районної в місті Києві державної

адміністрації реєстраційний № _____

(вихідний номер і дата надсилання листа)

від « _____ » _____ 2017 року

вноважена особа

трудового органу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.



М. Київ

ЗМІСТ

<u>№</u>	<u>Зміст</u>	<u>Стр.</u>
Розділ 1	Загальні положення	3-4
Розділ 2	Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства	5
Розділ 3	Трудові відносини, режим роботи та відпочинку	6-8
Розділ 4	Забезпечення зайнятості працюючих	9
Розділ 5	Оплата праці	10-11
Розділ 6	Охорона та безпека праці	12
Розділ 7.	Соціальні пільги та гарантії	13
Розділ 8.	Гарантії діяльності профспілкового комітету	14-15
	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	16
	ДОДАТКИ	17-61

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладення колективного договору:

1.1. Колективний договір (далі – колективний договір, Договір) комунального підприємства «Київська міська лікарня ветеринарної медицини» укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між адміністрацією комунального підприємства «Київська міська лікарня ветеринарної медицини» (далі – Підприємство) та трудовим колективом Підприємства на основі взаємного узгодження інтересів.

1.2. Положення і умови договору розроблені на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної та Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конференція роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2018 роки (далі - Галузева угода), з урахуванням інших норм чинного законодавства України.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства та реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Сторони договору та їх повноваження:

1.4. Договір укладено між адміністрацією комунального підприємства «Київська міська лікарня ветеринарної медицини» в особі в.о. директора – Баліцер Поліни Олександрівни, з однієї сторони, (далі - Адміністрація), і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального підприємства «Київська міська лікарня ветеринарної медицини» в особі голови профкому – Козленко Олексієм Борисовичем, який представляє інтереси трудового колективу (далі – Профспілкова сторона), з іншої сторони.

1.5. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження визначені чинним законодавством, Статутом Підприємства та розпорядженням Київського міського голови №247 від 18.04.2017 року, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.6. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.7. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, при вирішенні усіх питань, що є предметом цього Договору.

Сфера дії договору:

1.8. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.9. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників Підприємства незалежно від членства в профспілці.

1.10. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, працівниками, та профспілковою стороною Підприємства.

1.11. Невід'ємною частиною договору є Додатки до нього, а саме: Додаток №1 - Додаток №15.

Термін дії договору та набуття чинності:

1.12. Договір укладено на 2017-2022 роки, він набирає чинності з моменту ухвалення на загальних зборах трудового колективу і діє до укладення нового.

1.13. Цей договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та назви Підприємства. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом часу, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.14. Сторони розпочинають проведення переговорів з укладення нового Договору не пізніше ніж за 2 (два) місяці до закінчення дії Договору.

Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору:

1.15. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення чи зобов'язання або припиняти їх дію.

1.16. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із Сторін, що підписали цей Договір і набувають чинності після схвалення загальними зборами або конференцією і підписання його повноважними представниками Сторін.

1.17. Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня отримання їх іншою Стороною.

1.18. Зміни та доповнення до Договору набирають чинності з дня їх підписання представниками Сторін.

Повідомна реєстрація договору та доведення його змісту до працівників:

1.19. Колективний договір подається на повідомну реєстрацію протягом 10 днів, з дня вступного після його підписання Сторонами.

Розділ 2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ І РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Створити умови для підвищення продуктивності праці, ефективності надання послуг відповідно до мети та предмету діяльності Підприємства визначених Статутом, шляхом запровадження системи матеріального та морального заохочення працівників, соціально-економічного та інноваційного розвитку Підприємства.
- 2.2. Своєчасно забезпечувати технічне переобладнання та впровадження новітніх технологій на Підприємстві, виходячи з фінансових можливостей.
- 2.3. Забезпечувати систематичну організацію навчання з метою підвищення кваліфікації працівників.
- 2.4. Своєчасно та в повному обсязі створювати належні умови праці та забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених трудових і функціональних обов'язків і завдань, норм праці.
- 2.5. Інформувати трудовий колектив Підприємства про фінансово-економічну діяльність Підприємства і його найближчі перспективи, а також про заходи запобігання банкрутству в разі погіршення фінансово-економічного стану, але не рідше ніж один раз на рік.
- 2.6. Вживати заходів щодо зменшення питомої ваги виробничих витрат.
- 2.7. Розробляти стратегію підвищення ефективності виробництва та соціально-економічного розвитку Підприємства за участю представників профспілки Підприємства.
- 2.8. Контролювати дотримання працівниками Підприємства правил трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.9. Забезпечувати за рахунок коштів Підприємства проїзд працівників у службових шлях шляхом купівлі проїзних квитків або грошової компенсації.
- 2.10. У разі зміни форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних виплат, погіршення умов праці, матеріально-побутового забезпечення, порядку медичного обслуговування встановлених цим колективним договором, погоджувати їх з профспілковим комітетом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.11. Проводити роботу з формування відповідальності працівників Підприємства щодо збереження майна Підприємства, матеріальних цінностей Підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів.
- 2.12. Сприяти дотриманню правил трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.13. Утримуватися від організації масових акцій протесту з питань, що є предметом колективного договору, за умови виконання адміністрацією Підприємства зобов'язань та положень цього колективного договору. Створювати умови для вирішення суперечних питань шляхом переговорів.
- 2.14. Організувати збір і узагальнення пропозицій щодо поліпшення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, сприяти їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

- 2.15. Запобігати виникненню колективних трудових суперечок (конфліктів), а в разі їх виникнення розв'язувати їх без зупинки виробничого процесу та порядку надання послуг, шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 2.16. Забезпечити всі необхідні умови для розгляду індивідуальних трудових спорів.

Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСНИ РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторони встановили:

Режим роботи та відпочинку

3.1. Режим роботи та відпочинку працівників на підприємстві установити відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, затвердженого у Додатку №2 до цього договору.

3.2. При прийомі на роботу працівників ознайомлювати їх з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та функціональними обов'язками.

3.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого тижня - 40 годин на тиждень.

3.4. Надавати роботу з неповним робочим часом у випадках передбачених законодавством України.

3.5. Для окремих працівників, категорій працівників та структурних підрозділів Підприємства, встановлювати змінний режим роботи шляхом затвердження графіків роботи, за погодженням з профспілковим комітетом.

3.6. У випадку виробничої необхідності за згодою з профспілковим комітетом, змінювати режим (графік) роботи для деяких структурних підрозділів та працівників.

3.7. У разі, коли робота виконується в дві, три або чотири зміни, працівники, які об'єднані у зміни, чергуються у змінах рівномірно.

3.8. Кожна зміна виконує роботу згідно з графіком змінності, що затверджується на строк не менший за один місяць і доводиться до відома працівників не пізніше як за тиждень до початку місяця, а на строк понад один місяць – за два тижні до їх запровадження.

3.9. Встановлювати графіки змінності на строк не менший за один місяць.

3.10. Залучення працівників на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

3.11. При організації праці працівників здійснювати сумарний облік робочого часу.

3.12. При змінному графіку роботи може запроваджуватись підсумований облік робочого часу. Тривалість облікового періоду становить один місяць.

3.13. При підсумованому обліку робочого часу максимальна тривалість щоденної роботи не повинна перевищувати – 12 годин, а робочого тижня – 48 годин. Робота понад нормальну тривалість робочого часу в певні періоди може компенсуватися меншою тривалістю робочого часу в інші періоди або наданням додаткових днів відпочинку в межах облікового періоду.

3.14. Графіки виходу на роботу за підсумованим обліком робочого часу затверджуються не менше як на місяць і доводяться до працівників не пізніше як за тиждень до початку місяця до їх запровадження.

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

3.16. Скорочений робочий день (тиждень, місяць) з ініціативи Адміністрації запроваджувати, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, із збереженням повної тривалості відпустки для всіх категорій працівників та з оплатою пропорційно відпрацьованого часу. У разі встановлення скороченого робочого часу для більш як половини працівників Підприємства, здійснювати відповідне скорочення робочого часу для адміністративно-управлінського персоналу.

3.17. Подавати до Адміністрації таблиць обліку відпрацьованого часу в поточному місяці всім працівникам, які перебувають у їх підпорядкуванні - не пізніше 12-го та не пізніше 26-го числа поточного місяця.

Відповідальні - керівники структурних підрозділів.

Щорічні та додаткові відпустки

3.18. Надавати відпустки всім працівникам, які перебувають у трудових відносинах із Підприємством, а також працюють за контрактом.

3.19. Вести облік відпусток, що надаються працівникам.

3.20. Встановити для всіх категорій працюючих гарантовану щорічну оплачувану відпустку протягом 24 календарних днів, а також додаткові оплачувані відпустки - згідно чинного законодавства (п.1 та п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки», Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290, Галузевою угодою), за роботу з ненормованим робочим днем та за особливий характер роботи згідно Додатку №3 до цього Договору.

3.21. Згідно Закону України «Про відпустки» відпустку ділити на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна частина відпустки становитиме не менше 14 календарних днів.

3.22. Не допускати відмови у наданні щорічної відпустки та заміни її, без згоди працівника, матеріальною чи іншою компенсацією, крім випадків передбачених законодавством.

3.23. Надавати право працівникам на щорічні основну і додаткові відпустки, згідно додатку №3, повної тривалості у перший рік роботи, після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві.

3.24. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи визначати їх тривалість пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків передбачених чинним законодавством. .

3.25. Надавати інвалідам I та II груп щорічну основну відпустку тривалістю – 30 календарних днів, в інвалідам III групи - 26 календарних днів.

3.26. Особам, віднесеним до I-ї та II-ї категорії учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, надавати чергову відпустку в зручний для них час, а також додаткову відпустку терміном на 14 календарних днів на рік.

3.27. Щорічні основні відпустки надавати працівникам згідно графіка надання відпусток. Керівникам структурних підрозділів не пізніше ніж за місяць до початку нового року здавати графіки відпусток у відділ кадрів.

3.28. Щорічні відпустки, що не були використані, за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного року.

3.29. Працівникам, які потребують санаторно-курортного оздоровлення надавати відпустку в обов'язковому порядку на період санаторно-лікувальної путівки, у разі її пред'явлення.

3.30. Відкликати працівника з щорічної відпустки за його згодою лише для відведення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відведення нещасних випадків, простою, псування або знищення майна Підприємства, в інших випадках, передбачених законодавством.

3.31. Надавати, за бажанням працівника, у разі його звільнення (крім звільнення з ініціативи власника) невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

3.32. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін може надаватися працівникам згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Підвищення кваліфікації та атестація працівників

3.33. Сприяти в організації навчання працівників з метою підвищення кваліфікації працівників, рівня їх теоретичних і практичних знань.

3.34. Проводити періодичну внутрішню атестацію працівників не частіше одного разу на три роки, згідно з переліком професій працівників Підприємства затвердженим у Додатку №4 до цього Договору.

3.35. Інформувати працівників про проведення атестації не пізніш ніж за два місяці до її проведення, затвердити Положення про атестацію працівників та дотримуватись законодавства про працю при проведенні атестації.

3.36. Проводити атестацію працівників згідно з Положенням про атестацію.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.37. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

3.38. Надавати працівникам допомогу та консультації з чинного законодавства.

Працівники підприємства зобов'язуються:

3.39. Сприяти безумовному виконанню кожним членом колективу Підприємства встановлених виробничих завдань.

3.40. Поважати особисті права один одного, прагнути підвищення ефективності і якості своєї праці.

3.41. Дотримуватися діючих на Підприємстві Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.42. Вдосконалювати теоретичний та практичний рівень знань шляхом підвищення кваліфікації та не ухилятися від проходження внутрішньої атестації.

3.43. Проходити внутрішньою атестацію та виконувати рішення і рекомендації атестаційної комісії.

Розділ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується:

4.1 У разі зменшення обсягів надання ветеринарних послуг і необхідності скорочення робочих місць, сприяти ініціативам, спрямованим на створення нових виробництв, робочих місць, додаткового надання послуг.

4.2 Ліквідація, реорганізація Підприємства, зміна форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватись лише після проведення консультацій з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведення кількості звільнених до мінімальної кількості або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за 3 три місяці до початку звільнень.

4.3 При проведенні скорочення штату працівників, що підлягають звільненню, попереджати не пізніше ніж за 2 місяці, у письмовій формі, а також не пізніше цього строку повідомляти районний центр зайнятості, вказуючи підстави і строки звільнення, найменування професій і спеціальностей, кваліфікацій і розмір оплати праці.

4.4 Допускати звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

4.5 Вивільнення працівників проводити з неухильним дотриманням вимог чинного законодавства про працю, з виплатою всіх передбачених законодавством грошових виплат та компенсацій, не пізніше ніж у день звільнення.

4.6 У разі виникнення загрози масових звільнень працівників у зв'язку із скороченням (15 і більше відсотків від загальної чисельності) вживати заходів для їх запобігання, зокрема:

4.6.1 обмежувати або не допускати прийняття на роботу нових працівників;

4.6.2 обмежити надурочні роботи та роботи у вихідні дні;

4.6.3 застосовувати поетапне звільнення у зв'язку із скороченням;

4.6.4 надавати можливість працівникам для навчання, перенавчання або підвищення кваліфікації;

4.6.5 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;

4.6.6 звільняти працівника лише за відсутності можливостей переведення його за згодою на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації або яку він згодний виконувати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.7 Надавати консультації працюючим відносно гарантій на працю, встановлених Конституцією України та Кодексом законів про працю України.

4.8 Інформувати та роз'яснювати працівникам, що вивільняються положення Закону України «Про зайнятість населення», повноваження Державної служби зайнятості, порядок взяття на облік громадян, що тимчасово втратили роботу, їх соціальні гарантії, права та обов'язки.

4.9 Надавати згоду на вивільнення, якщо всі можливості для збереження трудових відносин вже використані або відсутні.

Працівники зобов'язуються:

4.10 Добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, сумлінно виконувати довірену їм роботу, працювати сумлінно і чесно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, бережливо ставитися до майна Підприємства, на вимогу адміністрації Підприємства звітувати про виконання своїх обов'язків, виконувати інші обов'язки передбачені чинним законодавством.

Розділ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Всі питання, що стосуються оплати праці на Підприємстві регулюються Кодексом законів про працю України, законом України «Про оплату праці», іншими нормативними актами з питань оплати праці, Генеральної та Галузевої угод.

Сторони домовились:

У сфері форм та систем оплати праці

- Роз'яснювати працівникам Підприємства існуючу систему оплати праці.
- Формування фонду оплати праці здійснювати згідно чинного законодавства України, Статуту та цього колективного договору.

5.2.1 Джерелом коштів на оплату праці є кошти, що надходять на оплату праці з бюджетів усіх рівнів та інших джерел, а також кошти від госпрозрахункової діяльності Підприємства.

5.2.2 Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- та/або акт виконаних робіт по цивільно-правовій угоді .
- Оплату праці директора Підприємства проводити відповідно до умов, укладених в контракті та додаткових угод до нього.
- Затвердити Положення про оплату праці працівників комунального підприємства «Київська міська лікарня ветеринарної медицини» згідно Додатку №5.

Адміністрація зобов'язується:

- Основну заробітну плату працівників Підприємства встановлювати у вигляді посадових окладів, що закріплюються у штатному розписі.
- Встановити на Підприємстві мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі не нижче визначеного законодавством мінімального розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб визначеного Законом України «Про Державний бюджет на 2017 рік» та на подальші роки, а згідно Галузевої угоди, мінімальна тарифна ставка робітника I розряду - у розмірі не менше 120 відсотків розміру мінімального розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленої Законом.

У сфері тарифної системи та мінімального розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановити мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад) за просту некваліфіковану працю робітника I розряду, у такому розмірі:

- з 01.05.2017 – 1684 грн.*1,2= 2021,00 грн.
- з 01.12.2017 – 1762 грн.*1,2= 2114,00 грн.

Працівником основної професії визначити спеціаліста - лікаря ветеринарної медицини II категорії.

Мінімальний тарифна ставка (посадовий) оклад працівнику основної професії встановити в такому розмірі:

- з 01.05.2017 – 2021,00 грн.*1,8=3638,00 грн.
- з 01.12.2017 – 2114,00 грн.*1,8=3805,00 грн.

Застосовувати до мінімальної тарифної ставки (посадовий оклад) за просту некваліфіковану працю робітника I розряду, максимальні коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду передбачені у Галузевій угоді, згідно Додатків №6-7 до цього Договору.

Застосовувати коефіцієнти підвищення до заробітної плати по Підприємству 1,0-1,8 залежно від фінансової можливості підприємства (бюджетних асигнувань, та інших джерел, які можливо використати на фінансування матеріального забезпечення працівників), а також

у разі економії фонду оплати праці та застосовувати коефіцієнт підвищення по Підприємству, згідно Додатків №6-7 до цього Договору.

–З метою впорядкування розмірів оплати праці працівників підприємства встановити коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки)), встановленого в колективному договорі комунального підприємства «Київська міська лікарня ветеринарної медицини», встановлених у Додатках №6-7 до цього Договору.

– Надбавки та доплати до посадових окладів працівникам Підприємства встановлювати згідно з Переліком та Положенням, що затверджені у Додатках №8-9 до цього Договору.

– Затвердити штатний розпис у кількості не менше 155 штатних одиниць.

У сфері термінів виплати заробітної плати

–Виплату заробітної плати здійснювати в національній валюті.

–Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць:

- аванс після 15-17 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок - останнім днем місяця (28-31 числа), але не пізніше ніж 07 числа наступного місяця.

–Щомісяця повідомляти працівників Підприємства про загальну суму заробітної плати зі зазначенням обов'язкових податків та платежів, що утримуються з працівника по видам виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що підлягає виплаті.

У сфері матеріального заохочення

–Преміювання працівників Підприємства здійснювати відповідно до Положення про преміювання працівників, затвердженого у Додатку №10 до цього Договору.

У сфері гарантій оплати праці:

–Не допускати затримки заробітної плати та утворення заборгованості з її виплати. Оплату праці здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

–При порушенні термінів виплати заробітної плати вживати заходи для прискорення її виплати. У разі затримки бюджетного фінансування інформувати розпорядника бюджетних коштів та відповідних посадових осіб до компетенції яких належить вирішення даного питання.

–У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати виплачувати компенсації відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплат».

–Відомості про нараховану заробітну плату працівника іншим органам державної влади надавати лише у випадках передбачених чинним законодавством.

–Про зміну системи та зменшення розмірів оплати праці працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження.

–Всі істотні зміни в умовах оплати праці погоджувати з профспілковим комітетом і вносити до колективного договору.

Профспілкова сторона зобов'язана:

–Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства з питань праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

–Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

–Розглядати та вирішувати трудові спори з питань оплати праці згідно з чинним законодавством.

Розділ 6. ОХОРОНА ТА БЕЗПЕКА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1 Організувати, за рахунок коштів Підприємства, своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення безпеки та гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці на робочих місцях та приміщеннях, здійснювати підвищення якості охорони праці, згідно з Комплексним планом заходів затвердженим у Додатку № 11 до цього Договору.

6.2 Восени кожного року виконувати всі роботи по підготовці технічного обладнання, службових і підсобних приміщень до готовності роботи в осінньо-зимовий період.

6.3 Забезпечувати працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими засобами та іншими необхідними засобами відповідно до Додатків №12, 13 до цього Договору.

6.4 Ретельно розслідувати кожний нещасний випадок на виробництві та вести їх облік. Для розслідування нещасного випадку керівник підприємства утворює комісію у складі працівника відповідального за охорону праці, керівника структурного підрозділу, а також представника профспілкової організації. Застосовувати заходи покарання до порушників правил охорони праці та техніки безпеки.

6.5 Забезпечити підрозділи Підприємства аптечками першої медичної допомоги і регулярно їх поповнювати.

6.6 При проведенні заходів з охорони праці виділяти в установленому порядку кошти та матеріали.

6.7 При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я.

6.8 Забезпечувати суворе дотримання всіма працівниками вимог, правил, норм, стандартів та інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, додержання встановлених вимог поведінки з медичним обладнанням та препаратами, обов'язково користуватися засобами індивідуального та колективного захисту. За порушення вимог законодавства та вимог нормативних актів про охорону праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної та іншої відповідальності, згідно з ст.49 Закону України «Про охорону праці».

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.9 Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією підприємства законодавства про охорону праці, створенням належних санітарно-побутових умов праці, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.10 У разі загрози життю та здоров'ю працівників, вимагати від керівника Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, на термін необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Працівники підприємства зобов'язуються:

6.11 Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки в приміщеннях підвищеної небезпеки, правила користування медичним обладнанням.

6.12 Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

6.13 Повідомляти свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу про виявлення обставин, що загрожують здоров'ю чи життю працівника.

6.14 Дбайливо та раціонально використовувати майно Підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Розділ 7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

7.1 Організувати разом із профспілковою стороною привітання працівників у зв'язку з їх ювілеями, одруженням, народженням дитини, виходом на пенсію з врученням грошових премій та цінних подарунків, за наявності фінансової можливості.

7.2 Організувати разом із профспілковою стороною заходи культурно-масового та спортивно-оздоровчого характеру для працівників Підприємства.

7.3 Надавати матеріальну допомогу працівникам, а також матеріальну допомогу на оздоровлення до основної частини щорічної відпустки, згідно з Положенням, затвердженим у Додатку №14.

7.4 Оплачувати витрати на поховання працівника, а також надавати одноразову грошову допомогу на поховання близьких родичів (батьків, чоловіка, дружини, дітей) працівника.

7.5 При фінансовій можливості надавати безвідсоткову позику згідно з Положенням, затвердженим у Додатку №15.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.6 Сприяти та контролювати видачу працівникам путівок на санаторно-курортне лікування і оздоровлення.

7.7 Сприяти в отриманні працівниками та їх дітьми пільгових путівок на відпочинок та лікування в санаторії, будинки відпочинку, оздоровчі табори.

7.8 Забезпечувати дітей працівників Підприємства новорічними подарунками та квитками на заходи із святкування Нового року.

Розділ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Адміністрація зобов'язується:

8.1 Визнавати (згідно з цим Договором) Профспілкову сторону та виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий комітет) повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору.

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

8.3 Для забезпечення роботи голови первинної профспілкової організації та членів виборного органу первинної профспілкової організації, а також для проведення профспілкових зборів надавати профспілковому комітету приміщення для проведення зборів та засідань, засоби зв'язку, забезпечувати автотранспортними засобами на час виконання громадських доручень.

8.4 Працівникам Підприємства, обраним до складу виборного органу первинної профспілкової організації гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

8.5 Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам виборного органу первинної профспілкової організації для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше ніж дві години на тиждень, а також для профспілкового навчання надання додаткової відпустки тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

Вільний від роботи час надається за рішенням профспілкового комітету, попередньо погодженого з Адміністрацією Підприємства.

8.6 Не допускати звільнення з роботи з ініціативи Адміністрації Підприємства членів профспілкового комітету, а також застосовувати до них дисциплінарні стягнення, без погодження з профспілковим комітетом.

8.7 Перераховувати профспілковій організації не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову роботу та фізкультурно-оздоровчі заходи фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати, або за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань, у відповідності до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.8 Забезпечувати організацію безготівкового утримання із заробітної плати працівників, за їх заявами, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на розрахунковий рахунок первинної профспілкової організації, не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати.

8.9 Надавати виборному органу первинної профспілкової організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.10 Інформувати профком про плани і напрями розвитку підприємства, забезпечувати участь представників профкому у виробничих нарадах.

Профспілкова сторона зобов'язується:

8.11 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатися збереження діючих робочих місць.

8.12 Захищати законні права та інтереси працівників підприємства при розгляді трудових спорів.

8.13 Забезпечувати контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, а також за правильним визначенням розмірів заробітних плат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього розміру заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпускні, вихідна допомога тощо).

8.14 Здійснювати контроль за станом охорони праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодуванням заподіяної працівникам шкоди, заходів по підготовці Підприємства до осінньо-зимового періоду, застосуванням надурочних робіт, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом та спецвзуттям.

8.15 Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків на виробництві, розробляти заходи по їх попередженню.

8.16 Інформувати трудовий колектив Підприємства про наявність путівок в санаторії, бази, будинки відпочинку та їх розподіл.

8.17 Організувати для працівників та їх дітей Новорічні свята з виділенням відповідних коштів з бюджету профспілки.

8.18 Не допускати колективних трудових конфліктів з адміністрацією з питань, внесених в цей колективний договір.

8.19 Організувати культурно-оздоровчі та спортивні заходи для працівників Підприємства.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням **Сторони зобов'язуються:**

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням цього Договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення, затвердженої наказом №33-ОП від 29.05.2017 року, згідно Додатку №1 до цього Договору.

2. При виявленні порушень письмово інформувати іншу Сторону про виявлені порушення. У тижневий термін після цього проводити консультації та приймати рішення робочою комісією.

3. Надавати право здійснення контролю за виконанням Договору робочій комісії затвердженої наказом №33-ОП від 29.05.2017 року у разі звернення трудового колективу.

4. Хід виконання Договору розглядати на спільних засіданнях представників Адміністрації і первинної профспілкової організації, підсумки - на зборах трудового колективу: раз на рік у грудні – січні.

5. Нести відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань у порядку встановленому законодавством України.

6. Колективний договір укласти в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один зберігається в Управлінні праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, інший - у Адміністрації Підприємства, третій у Голови первинної профспілкової організації Підприємства.

ДОГОВІРНІ СТОРОНИ, ПІДПИСИ:

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

Голова профспілкового комітету
КП «Київська міська лікарня
ветеринарної медицини»
Козленко О.Б.
07 липня 2017 року



ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ:

В.о. директора КП «Київська міська
лікарня ветеринарної медицини»
Баліцер П.О.
07 липня 2017 року



ОПИС ДОДАТКІВ

№п/п	Назва додатку	Стр.
1	2	3
1.	Копія наказу №33-ОП від «29» травня 2017 року «Про організацію і проведення колективних переговорів та укладення колективного договору»	19-20
2.	Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства «Київська міська лікарня ветеринарної медицини»	21-24
3.	Перелік професій та посад працівників, яким встановлюється щорічна додаткова відпустка за особливий характер роботи та у зв'язку з ненормованим робочим днем	25-27
4.	Перелік професій та посад працівників КП «Київська міська лікарня ветеринарної медицини», які підлягають періодичній внутрішній атестації	28
5.	Положення про оплату праці працівників КП «Київська міська лікарня ветеринарної медицини»	29-36
6.	Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), встановленого в колективному договорі КП «Київська міська лікарня ветеринарної медицини» з 01.05.2017 року	37-39
7	Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), встановленого в колективному договорі КП «Київська міська лікарня ветеринарної медицини» з 01.12.2017 року	40-42
8	Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок працівників та службовців КП «Київська міська лікарня ветеринарної медицини»	43
9.	Положення про встановлення доплат та надбавок працівникам КП «Київська міська лікарня ветеринарної медицини»	44-46
10.	Положення про преміювання працівників КП «Київська міська лікарня ветеринарної медицини»	47-49

11.	Комплексний план по запобіганню нещасних випадків, покращенню умов праці та санітарних заходів для працівників КП «Київська міська лікарня ветеринарної медицини»	50-53
12.	Норматив засобів індивідуального захисту та миючих засобів	54-56
13.	Перелік професій і посад працівників, які отримують спеціальний одяг	57-58
14.	Положення про порядок надання матеріальної допомоги працівникам КП «Київська міська лікарня ветеринарної медицини»	59-60
15.	Положення про порядок надання безвідсоткової позики працівникам КП «Київська міська лікарня ветеринарної медицини»	61



КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО „КИЇВСЬКА МІСЬКА
ЛІКАРНЯ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ”

04071, м. Київ, вул. Ярославська, 13-А; т. 515-09-16, ф. 462-48-28, ЄДРПОУ 32828319

НАКАЗ

«29» травня 2017 року

№ 33 - ОП

**Про організацію і проведення колективних
переговорів та укладення колективного договору**

Керуючись Законом України «Про колективні договори і угоди», з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин на підприємстві, у зв'язку з припиненням «03» квітня 2017 року комунального підприємства «Притулок для тварин», комунального підприємства «Центр ідентифікації тварин» та комунального підприємства «Шевченківська районна клініка ветеринарної медицини» Шевченківської районної у м. Києві ради шляхом приєднання до комунального підприємства «Київська міська лікарня ветеринарної медицини»,

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори між адміністрацією підприємства та трудовим колективом з укладення колективного договору комунального підприємства «Київська міська лікарня ветеринарної медицини».
2. Сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів з розробки колективного договору у складі:

Голова комісії: Козленко О.Б. – лікар ветеринарної медицини I категорії, голова первинної профспілкової організації комунального підприємства «Київська міська лікарня ветеринарної медицини»

Члени комісії:

- Баліцер П.О. – в.о. директора;
- Теплюк В.І. – заступник директора;
- Серба О.А. – головний бухгалтер;
- Білощицька С.В. – головний юрисконсульт;
- Ломако В.П. – начальник служби інформаційного забезпечення, просвітницької роботи, обліку та реєстрації тварин;
- Швидка Ю.І. – головний лікар відділення лікарні у Деснянському районі Служби ветеринарної медицини;
- Салига Л.Г. – інженер з охорони праці та пожежної безпеки.

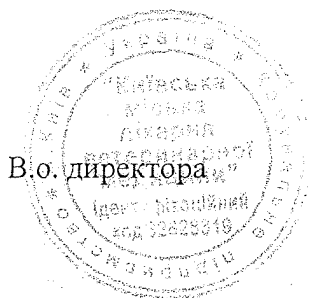
3. Підготовлений робочою комісією проект колективного договору внести на обговорення сторін переговорів до «26» червня 2017 року.

4. Провести збори трудового колективу, невідкладно після погодження проекту колективного договору.

5. Керівникам відділів, служб та інших підрозділів підприємства надавати членам робочої комісії наявну в них інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів та розробки колективного договору.

6. Контроль за організацією проведення переговорів та укладенням колективного договору комунального підприємства «Київська міська лікарня ветеринарної медицини» покласти на Козленко О.Б. - голову первинної профспілкової організації КП «Київська міська лікарня ветеринарної медицини».

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.



[Handwritten signature]

Баліцер П.О.

З наказом від «29» травня 2017 року комунального підприємства «Київська міська лікарня ветеринарної медицини» № ____ - ОП «Про організацію і проведення колективних переговорів та укладення колективного договору», ознайомлені::

Голова комісії:

Козленко О.Б.

Члени комісії:

Середа О.А.

Баліцер П.О.

Шевчук Ю.І.

Білошицька С.В.

Терляк В.В.

Савица А.Г.

Поліська

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому
Козленко О.Б.

07 липня 2017 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
В.о. директора
Баліцер П.О.

07 липня 2017 року

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунального підприємства
«Київська міська лікарня ветеринарної
медицини»**

м. Київ

2017

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Робота Підприємства регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, мета яких – зміцнення трудової дисципліни, організації праці, раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці.

2.ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1 Працівники та службовці реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору, який укладається, як правило, на невизначений термін (безстроковий трудовий договір).

2.2 При прийнятті на роботу Адміністрація повинна вимагати від осіб: трудову книжку та довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

2.3 При прийнятті на роботу, до використання якої, згідно законодавства, можуть бути допущені тільки особи з спеціальною освітою вимагати пред'явлення диплому про наявність вищої чи середньої спеціальної освіти.

2.4 Військовослужбовці чи звільнені з Збройних Сил України пред'являють військовий квиток.

2.5 Зарахування на роботу згідно з трудовим договором оформлюється наказом адміністрації, який оголошується працівнику під розписку.

2.6 Приймаючи працівника на роботу чи при переводі його на іншу роботу, адміністрація повинна ознайомити його з:

- дорученою роботою, умовами оплати праці, правами та обов'язками;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- правилами охорони праці, інструкціями по санітарії та гігієні праці, протипожежній безпеці.

2.7 Трудовий договір припиняється на підставі діючого законодавства. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це Адміністрацію письмового за два тижні.

2.8 В разі розірвання трудового договору з поважних причин Адміністрація повинна розірвати договір у термін, про який просить працівник.

2.9 Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації не допускається без згоди профспілкового комітету, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.10 В день звільнення Адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку та провести з ним остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3.ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1 Працівники зобов'язані:

3.1.1 Працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати накази та розпорядження директора, використовувати робочий час для продуктивної праці.

3.1.2 Виконувати вимоги охорони праці, виробничої дисципліни, працювати в спецодязі та спецвзутті, користуватися засобами індивідуального захисту.

3.1.3 Утримувати своє робоче місце в належному стані, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріалів, цінностей, документів.

3.1.4 Ефективно використовувати машини та обладнання, дбайливо відноситись до матеріальних цінностей.

3.2 Адміністрація зобов'язується:

3.2.1 Правильно організувати роботу працівників.

3.2.2 Створювати умови для продуктивної праці.

3.2.3 Своєчасно доводити до відділів та підрозділів Підприємства завдання, забезпечувати їх виконання з мінімальними витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів.

3.2.4 Забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлені строки.

3.2.5 Забезпечувати виконання трудової та виробничої дисципліни;

3.2.6 Дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць та створювати на них умови праці, які відповідають правилам охорони праці.

3.2.7 Приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних захворювань працівників, своєчасно надавати пільги та компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці.

3.2.8 Постійно контролювати знання та додержання працівниками всіх вимог, інструкцій по охороні праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії.

3.2.9 Приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних захворювань працівників, своєчасно надавати пільги та компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці.

3.2.10 Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;

3.2.11 Забезпечувати трудовому колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень.

3.2.12 Своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та інформувати про вжиті заходи.

3.2.13 Уважно відноситись до потреб та запитів працівників.

4.РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

4.1 Початок та закінчення роботи, перерва для відпочинку та обіду при 40-ка годинному робочому тижні встановлюється в такому порядку:

- початок роботи – 9.00;
- обідня перерва – 13.00- 13.45;
- закінчення роботи: Пн.-Чт.- 18.00, Пт.- 16.45

4.2 Для окремих категорій працівників встановлюються окремі графіки роботи, які затверджуються Адміністрацією та погоджуються профкомом.

4.3 У разі, коли робота виконується в дві, три або чотири зміни, працівники, які об'єднані у зміни, чергуються у змінах рівномірно.

4.4 Кожна зміна виконує роботу згідно з графіком змінності, що затверджується на строк не менший за один місяць і доводиться до відома працівників не пізніше як за тиждень до початку місяця, а на строк понад один місяць – за два тижні до їх запровадження.

4.5 Встановлювати графіки змінності на строк не менший за один місяць.

4.6 Надурочні роботи, як правило, забороняються. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи тільки у виняткових випадках з обов'язкового погодження профспілкового комітету.

4.7 До початку роботи працівник повинен відмітити свій прихід в журналі виходу на роботу, а у разі місцевих відряджена та виконання робіт за межами робочого місця, обов'язково робить відмітку в журналі місцевих відряджена з вказівкою посадової особи, яка погодила відрядження.

4.8 Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускається до роботи.

5.ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

5.1 За сумлінне виконання своїх службових обов'язків до працівників застосовується такі види заохочення, як: оголошення подяки, видача премії, нагородження цінним подарунком та інші.

5.2 Деякі заохочення оголошується наказом і заноситься до трудових книжок працівників.

6.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

6.2 Працівник, який порушує трудову дисципліну, не виконує покладені на нього посадові обов'язки та доручення, з'явився на роботу в нетверезому стані або був відсутній на роботі без поважних причин, позбавляється премії повністю або частково.

6.3 До накладання стягнення від порушника необхідно одержання пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не є перепорою для накладання стягнення.

6.4 Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому
Козленко О.Б.
07 липня 2017 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
В.о. директора
Балинер П.О.
07 липня 2017 року

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким встановлюється щорічна додаткова відпустка за особливий характер роботи та у зв'язку з ненормованим робочим днем

(згідно розділу 4 Галузевої угоди,
згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290)

№	Посада	Щорічна основна відпустка (календарних днів)	Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день (календарних днів)	Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (календарних днів)	Всього на рік (календарних днів)
1. Адміністративно-управлінський склад					
1.1.	Директор	24	7	-	31
1.2.	Перший заступник директора	24	7	-	31
1.3.	Заступник директора	24	7	-	31
2. Служба бухгалтерського обліку та звітності					
2.1.	Головний бухгалтер	24	7	-	31
2.2.	Заступник головного бухгалтера	24	7	-	31
2.3.	Бухгалтер	24	7	-	31
2.4.	Економіст	24	7	-	31
3. Служба юридичного та кадрового забезпечення					
3.1.	Головний юрист	24	7	-	31
3.2.	Юрист	24	7	-	31
3.3.	Інспектор з кадрів	24	7	-	31
3.4.	Інженер з охорони праці та пожежної безпеки	24	7	-	31
3.5.	Фахівець з діловодства	24	7	-	31
4. Служба матеріально-технічного та господарського забезпечення					
4.1.	Начальник служби	24	7	-	31

4.2.	Фахівець з будівництва	24	7	-	31
4.3.	Фахівець із закупівель	24	7	-	31
4.4.	Фахівець господарської служби	24	7	-	31
4.5.	Електрик	24	-	7	31
4.6.	Водій	24	7	-	31
4.7.	Прибиральник службових приміщень	24	-	4	28
4.8.	Двірник	24	-	4	28
4.9.	Фахівець з обслуговування автотранспорту	24	7	-	31
5. Служба інформаційного забезпечення, просвітницької роботи, обліку та реєстрації тварин					
5.1.	Начальник служби	24	7	-	31
5.2.	Фахівець	24	7	-	31
5.3.	Фахівець з інформаційно-просвітницької роботи	24	7	-	31
5.4.	Фахівець диспетчерської служби (Call-центру)	24	7	-	31
5.5.	Кінолог	24	7	-	31
5.6.	Фахівець з інформаційних технологій	24	7	-	31
6. Служба ветеринарної медицини					
6.1.	Головний лікар	24	7	-	31
6.2.	Завідуючий аптеки	24	7	-	31
6.3.	Завідуючий лабораторії	24	7	-	31
6.4.	Провідний лікар ветеринарної медицини	24	-	7	31
6.5.	Лікар ветеринарної медицини I категорії	24	-	7	31
6.6.	Лікар ветеринарної медицини II категорії	24	-	7	31
6.7.	Фельдшер ветеринарної медицини	24	-	7	31
6.8.	Виконавець адміністративних робіт (менеджер)	24	7	-	31
6.9.	Продавець-консультант	24	7	-	31
6.10.	Робітник з догляду за тваринами	24	-	7	31
6.11.	Санітар	24	-	7	31

6.12.	Сторож	24	7	-	31
7. Служба "Зоодопомога"					
7.1.	Начальник служби	24	7		31
7.2.	Ловці бездоглядних тварин	24	-	7	31
7.3.	Лікар ветеринарної медицини I категорії	24	7	-	31
7.4.	Фахівець	24	7	-	31
8. Служба утримання безпритульних тварин					
8.1.	Начальник служби	24	7	-	31
8.2.	Заступник начальника служби	24	7	-	31
8.3.	Фахівець з харчування (кухар)	24	-	7	31
8.4.	Кінолог	24	-	7	31
8.5.	Фахівець (з Адопції)	24	-	7	31
8.6.	Підсобний робітник	24	-	7	31
8.7.	Оператор з кремації	24	-	7	31
8.8.	Охоронник	24	-	7	31
8.9.	Електрозварник ручного зварювання	24	-	7	31
8.10.	Головний лікар	24	7	-	31
8.11.	Провідний лікар ветеринарної медицини	24	7	-	31
8.12.	Фельдшер ветеринарної медицини	24	-	7	31
8.13.	Робітник з догляду за тваринами	24	-	7	31
8.14.	Електрик	24	-	7	31
8.15.	Двірник	24	-	4	28
9. Служба ритуальних послуг					
9.1.	Начальник служби	24	7	-	31
9.2.	Охоронник	24	-	-	24

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому
Козленко О.Б.
07 липня 2017 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
В.о. директора
Баліцер П.О.
07 липня 2017 року

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників КП «Київська міська лікарня ветеринарної медицини»,
які підлягають періодичній внутрішній атестації
(відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників»)

№з/п	Найменування професій (посад)	Періодичність
1	2	3
1.	Головний лікар	не частіше ніж один раз у три роки
2.	Завідуючий відділенням, лабораторії	
3.	Провідний лікар ветеринарної медицини	
4.	Лікар ветеринарної медицини I-ї категорії	
5.	Лікар ветеринарної медицини II-ї категорії	
6.	Фельдшер ветеринарної медицини	
7.	Санітар	
8.	Робітник з догляду за тваринами	
9.	Виконавець адміністративних робіт	

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому
Козленко О.Б.
07 липня 2017 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора
Балицер П.О.
07 липня 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «КИЇВСЬКА МІСЬКА ЛІКАРНЯ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про оплату праці КП «Київська міська лікарня ветеринарної медицини», (далі – Положення) розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральної, Галузевої угод з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності діяльності Підприємства та досягнення високих кінцевих результатів, зростання продуктивності праці.

1.2 Положенням про оплату праці визначаються система оплати праці на Підприємстві, її структура, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників з метою єдиного підходу до формування оплати праці і підвищенням матеріальної зацікавленості працівників.

1.3 Положення вводиться в дію з моменту підписання цього колективного договору. Із введенням в дію цього Положення раніше діюче Положення про оплату праці втрачає чинність.

1.4 Джерелом коштів на оплату праці працівників є частка доходу, одержаного підприємством від господарської діяльності, фінансування із бюджетів усіх рівнів та інших джерел.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1 Під системою оплати праці розуміється спосіб обчислення розмірів винагороди, належної виплати працівникам відповідно до витрат праці, а в ряді випадків і до її результатів.

2.2 Важливими складовими організації заробітної плати на Підприємстві є її форми і системи, які забезпечують зв'язок між оплатою праці та її результатами. Підприємство застосовує дві основні форми заробітної плати – відрядну і почасову.

Почасова система оплата праці – це оплата за працю певної тривалості (годину, день, місяць). Почасова система може мати три підвиди: погодинна, поденна, помісячна. Праця оплачується за фактично відпрацьований час: години, дні, місяць. При щомісячній оплаті розмір окладу не залежить від кількості робочих днів у місяці.

При почасовій системі розмір заробітної плати визначається залежно від тривалості відпрацьованого часу і кваліфікації працівника.

Вона включає декілька систем оплати праці.

При простій почасовій системі розмір заробітку визначається залежно від тарифної ставки робітника і кількості відпрацьованого ним часу.

При почасово-преміальній системі, праця нараховується не тільки за відпрацьований час, а й за досягнення певних кількісних і якісних показників.

При почасово-преміальній системі з нормованими завданнями, робітникам - почасовим премію нараховують за виконання установлених їм нормованих завдань.

Відрядна система оплати праці — це оплата за працю, в залежності від кількості виробленої робітником продукції (виконаної роботи) належної якості на основі попередньо установлених норм часу (виробітку) і розцінок з урахуванням складності та умов праці. Основою підрядної оплати праці є норма виробітку (часу) і тарифна ставка. Вона охоплює кілька систем оплати праці для різних організаційно-технологічних умов виробництва. Відрядна система також має декілька різновидів.

Пряма відрядна — заробіток підраховується шляхом множення відрядної розцінки на кількість виробленої придатної продукції.

Непряма відрядна застосовується для допоміжних робітників (наприклад, ремонтників), розмір зарплати залежить від результатів праці працівників основного виробництва, яке обслуговують допоміжні працівники.

Відрядно-преміальна система оплати праці передбачає робітникові нарахування, крім заробітку за прямою відрядною системою, премія за виконання і перевиконання певних кількісних і якісних показників. Розмір премії встановлюється у відсотках до заробітку, визначеному за відрядними розцінками.

Відрядно-прогресивна — оплата за продукцію у межах норми проводиться за незмінними розцінками, а за продукцію понад норму — за прогресивно зростаючими розцінками.

Відрядна система може бути індивідуальною або колективною, залежно від способу організації праці. Індивідуальна відрядна система застосовується на виробничій ділянці, де забезпечений чіткий облік праці окремих працівників. Колективна відрядна встановлюється за загальними результатами праці бригади. При цьому розподіл заробітку провадиться із застосуванням коефіцієнта трудової участі (КТУ). В бригаді приймаються локальні положення про КТУ, встановлюються конкретні показники, порядок обчислення заробітку. Враховується також і кваліфікація працівника. Розмір заробітної плати не може бути нижчим встановленого розміру мінімальної зарплати.

Акордна оплата праці — форма відрядної оплати праці, за якою загальну суму заробітної плати робітникові або найчастіше колективі робітників встановлюють за весь обсяг виконаної роботи (акорд) на підставі реальної обґрунтованості норм виробітку, витрат необхідного часу роботи і відрядних розцінок на окремі види робіт або операцій. Нараховану суму виплачують за умови своєчасного і якісного виконання всього комплексу запрограмованих робіт. Якщо ж для прискорення виконання робіт потрібно матеріально зацікавити виконавців у економії часу і витрат, то за поточний місяць, враховуючи обсяги фактичного своєчасного виконання робіт при акордній оплаті праці, застосовують виплату спеціальних премій (акордно-преміальна оплата). Знання робітником обсягу робіт, терміну їх виконання і розміру майбутнього додаткового заробітку сприяє підвищенню продуктивності праці та якості виконуваної роботи.

Контрактна система оплати праці застосовується до працівників при прийнятті на роботу відповідно до чинного законодавства України /сфера застосування контракту лише прямо визначається законами/.

Контракт — це особлива форма трудового договору між найманим керівником і уповноваженим органом. За контрактом керівник зобов'язується виконувати роботу, визначену угодою і правилами внутрішнього розпорядку, а уповноважений орган встановлює заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи,

передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Встановити на Підприємстві мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі не нижче визначеного законодавством мінімального розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб визначеного Законом України «Про Державний бюджет на 2017 рік» та на подальші роки, а згідно Галузевої угоди, мінімальна тарифна ставка робітника I розряду - у розмірі не менше 120 відсотків розміру мінімального розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленої Законом.

Працівником основної професії визначити спеціаліста - лікаря ветеринарної медицини II категорії.

Директор Підприємства затверджує структуру, штатний розпис Підприємства, погоджує місячний фонд оплати праці, а також встановлює, за погодженням з Профспілкою, надбавки та доплати до посадових окладів працівників та премії.

3. ФОРМУВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

3.1 Фонд оплати плати — це загальна сума грошових коштів, направлена на оплату праці робітників, адміністративного і управлінського персоналу підприємства за визначений обсяг виконаної роботи або виробленої продукції, а також на оплату невідпрацьованого часу, який підлягає оплаті відповідно до чинного законодавства.

3.2 Фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.3 До фонду основної заробітної плати входять:

- заробітна плата, нарахована за виконану роботу відповідно до посадових обов'язків;
- оплата праці працівників, які не належать до штату Підприємства, за виконання робіт, згідно з договорами цивільно-правового характеру;
- оплата праці (включаючи гонорари) працівників, які не перебувають у штаті Підприємства (за умови, що розрахунки проводяться підприємством безпосередньо з працівниками), за виконання робіт, згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винятком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності).

3.4 До фонду додаткової заробітної плати входить:

- надбавки та доплати до посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством;

- суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;

До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

- доплати:
 - за суміщення професій (посад) – максимальними розмірами не обмежуються, розмір визначається керівником Підприємства з урахуванням економії заробітної плати по посаді, що суміщається;
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – розмір не обмежується;
 - за виконання роботи тимчасово відсутнього працівника – до 100 відсотків посадового окладу, з урахуванням економії зарплати по посаді, відсутнього працівника.
 - за тимчасове заступництво при заміщенні тимчасово відсутнього працівника, при виконанні ним розпорядчих функцій, на працівника підприємства покладаються виконання обов'язків за більш відповідальною посадою, то працівникові виплачується різниця між його фактичним посадовим окладом і посадовим окладом працівника, якого він заміщує /за наявності такої умови, якщо працівник, який заміщує, не є штатним заступником/;

- за роботу в нічний час – 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину такої роботи;
- за інтенсивність праці та особливий характер роботи – до 12 відсотків посадового окладу.

Встановлення працівникам доплат проводиться за рішенням (наказом, розпорядженням) керівника підприємства.

– надбавки:

- за класність: водіям автотранспортних засобів 2-го класу – 10 відсотків, 1-го класу – 25 відсотків, встановленої тарифної ставки за відпрацьований час;
- за високі досягнення у праці – до 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавка зменшується або відміняється повністю;
- за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання – до 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю;
- за складність, напруженість у роботі – до 50 відсотків посадового окладу.

Встановлення працівникам надбавок провадиться за рішенням (наказом, розпорядженням) директора підприємства.

При виявленні факту невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків, несвоєчасного та неякісного виконання завдань, погіршення якості роботи, керівником відповідного структурного підрозділу ініціюється питання про зменшення розміру або позбавлення надбавки працівника шляхом письмового повідомлення начальника підприємства – направлення йому доповідної записки.

Гарантійні виплати — це суми, що зберігають працівнику заробітну плату (повністю або частково) за час, коли він з поважних причин, передбачених законом, звільняється від виконання трудових обов'язків і за ним зберігається місце роботи.

Гарантійні доплати — це суми, які виплачуються понад заробітну плату працівникові при скороченні робочого часу або переведенні на іншу роботу у встановлених законом випадках.

До основних гарантійних виплат належать:

виплати працівникам за час виконання державних або громадських обов'язків (ст. 119 КЗпП);

виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість (ст. 120 КЗпП);

виплати при службових відрядженнях (ст. 121 КЗпП, постанова Кабінету Міністрів України від 01.04.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»);

виплати за час підвищення кваліфікації з відривом від виробництва (ст. 122 КЗпП, постанова Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 № 695 "Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва»);

виплати за час перебування в медичному закладі на обстеженні (ст. 123 КЗпП);

виплати донорам (ст. 124 КЗпП, ст. 9 Закону України від 23.06.1995 «Про донорство крові та її компонентів»);

виплати працівникам – авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій (ст. 126 КЗпП);

виплати за участь в колективних переговорах і підготовці проекту колективного договору або угоди (ст. 12 Закону України «Про колективні договори і угоди»);

виплати незалежним посередникам оплати праці в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати та відшкодування витрат, членам примирних комісій і трудових арбітражів

під час роботи в примирній процедурі, тобто за участь у вирішенні колективного трудового спору (ст. 14 Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)").

Гарантійні доплати виплачуються працівникові у разі зниження заробітку. До основних видів гарантійних доплат належать:

- доплати неповнолітнім працівникам (ст. 194 КЗпП);
- доплати при переведенні працівника на іншу роботу і переміщенні (при переведенні на іншу нижче оплачувану роботу і переміщенні — ст. 114 КЗпП, при переведенні на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років, — ст. 178 КЗпП) та в інших випадках.

Компенсаційні виплати — це суми, які виплачуються працівникам понад оплати за працю для компенсації витрат, пов'язаних з виконанням ними своїх трудових обов'язків, а також витрат у зв'язку з переїздом при прийнятті на роботу в іншу місцевість. До основних видів компенсаційних виплат потрібно віднести:

1) виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість (ст. 120 КЗпП, постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.1998 № 255 «Про гарантії і компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість»);

2) виплати при призові на військову службу або проходженні військових зборів (статті 21, 29 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу");

3) при направленні для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва (постанова Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 № 695 "Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва");

4) компенсацію окремим категоріям працівників бюджетних установ і організацій витрат на проїзд у пасажирському транспорті у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків (Порядок відшкодування витрат на проїзд пасажирським транспортом окремим категоріям працівників бюджетних установ і організацій у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.1997 № 922).

Гарантійні виплати та доплати компенсаційного характеру, які поширюються на всіх працівників використовуються на Підприємстві в обов'язковому порядку.

Преміювання до державних, релігійних та професійних свят та з нагоди ювілейної дати від дня народження:

- Новий рік – 01 січня;
- Різдво Христове – 07 січня;
- Міжнародний жіночий день – 08 Березня;
- Пасха (Великдень);
- День міжнародної солідарності трудящих – 1, 2 Травня;
- Трійця;
- День Конституції України – 28 червня;
- День Незалежності – 24 серпня;
- День захисника України – 14 жовтня
- професійні свята;
- з нагоди ювілейної дати від дня народження. Ювілейною датою вважати — 30, 40, 50, 60, 65, за фінансовою можливістю підприємства.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат входить:

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми. До них належать:

а) нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації (крім допомоги по частковому безробіттю), брали участь у страйках.

б) винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер. Зокрема,:

– винагороди за підсумками роботи за рік, премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

– одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій формі);

– заохочення до ювілейних та пам'ятних дат. Ювілейними датами вважаються: 30, 40, 50, 60, 65. Виплати до ювілейних дат здійснюються працівникам після подання керівнику відповідного структурного підрозділу та за наказом директора.

– одноразові заохочення виплачуються працівникам у розмірах визначених у колективному договорі:

– матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім або більшості працівників (на оздоровлення, крім сум матеріальної допомоги разового характеру, що надається підприємством окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання);

– виплати соціального характеру у грошовій формі:

що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування: допомога по тимчасовій непрацездатності; допомога по вагітності та пологах; допомога при народженні дитини; допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; допомога на поховання;

інші заохочувальні та компенсаційні виплати, які передбачені чинним законодавством та положеннями цього колективного договору.

Працівникам, які протягом місяця неналежно виконували службові обов'язки, у яких виявилися негативні результати роботи, несвоєчасне та неякісне виконання завдань, погіршення якості роботи, за результатами комплексних та цільових перевірок, премія на певний період може не виплачуватися або її розмір може бути зменшено.

При виявленні факту невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків, несвоєчасного та неякісного виконання завдань, погіршення якості роботи, керівником відповідного структурного підрозділу ініціюється питання про зменшення розміру або позбавлення премії працівника шляхом письмового повідомлення начальника Підприємства – направлення йому доповідної записки.

Працівникам, на яких накладено заходи дисциплінарного стягнення, строк дії яких не минув, заходи заохочення не застосовуються.

Заохочувальні та компенсаційні виплати виплачуються працівникам, при наявності фінансової можливості Підприємства.

4. ОСНОВА ОРГАНІЗАЦІЇ ОПЛАТИ ПРАЦІ - ТАРИФНА СИСТЕМА

4.1 Основними елементами тарифної системи є тарифно-кваліфікаційні довідники робіт і професій робітників, кваліфікаційні довідники посад керівників, спеціалістів і службовців, тарифні сітки та ставки і схеми посадових окладів, або єдина тарифна сітка.

За допомогою тарифної системи здійснюється диференціація оплати праці залежно від складності, ступеня шкідливості, важкості, інтенсивності, суспільної значущості праці і

кваліфікації працівника.

4.2 Встановити на підприємстві мінімальну тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі не нижче визначеної законодавством мінімальної заробітної плати, а згідно п.3.1.2 Галузевої угоди на 2017-2018 роки, мінімальна тарифна ставка робітника I розряду - у розмірі не менше 120* відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи та на коефіцієнт співвідношення Галузевої угоди.

Всі інші види надбавок і доплат та їх розміри або підвищені розміри виплат, передбачених в цьому переліку, встановлюються підприємством самостійно на умовах, закріплених у колективному договорі.

5. СТРОКИ І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1 Виплата заробітної плати здійснюється регулярно в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів: аванс до 15-17 числа поточного місяця, остаточну виплату в останні робочий день місяця, за який проводиться виплата, але не пізніше 07 числа наступного місяця.

5.2 Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3 Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити в розмірі не менше 50% посадового окладу (тарифної ставки) працівника з фактично відпрацьований час.

5.4 Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами. Не допускати її затримки та виникнення заборгованості.

5.5 У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

5.6 Виплачувати працівникам, які йдуть у відпустку, заробітну плату та відпускні, не пізніше ніж за три робочих дні до її початку або за заявою працівника у день виплати авансу або остаточно виплати заробітної плати

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому
Козленко О.Б.

07 липня 2017 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора

Баліцер П.О.

07 липня 2017 року

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва, встановленої в колективному договорі КП «Київська міська лікарня ветеринарної медицини»

(згідно Галузевої угоди)

№п/п	Найменування посад	з 01.05.2017 року (min1684*1.2=20 21 грн.)	Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки	
			Підвищуючий коефіцієнт по підприємству (1,0-1,8)	по Галузевій угоді
1. Адміністративно-управлінський склад				
1.1	Директор		Згідно контракту	
1.2	Перший заступник директора	2021,00	1,7	3,4
1.3	Заступник директора	2021,00	1,7	3,4
2. Служба бухгалтерського обліку та звітності				
2.1	Головний бухгалтер	2021,00	1,7	3,4
2.2	Заступник головного бухгалтера (-10% від посадового окладу головного бухгалтера)	2021,00		
2.3	Бухгалтер (виконавець робіт)	2021,00	1,5	2,3
2.4	Економіст (виконавець робіт)	2021,00	1,5	2,3
3. Служба юридичного та кадрового забезпечення				
3.1	Головний юрисконсульт	2021,00	1,7	2,9
3.2	Юрист	2021,00	1,5	2,2
3.3	Інспектор з кадрів	2021,00	1,5	2,0
3.4	Інженер з охорони праці	2021,00	1,5	2,0
3.5	Фахівець з діловодства	2021,00	1,5	2,0
4. Служба матеріально-технічного та господарського забезпечення				
4.1	Начальник служби	2021,00	1,7	2,9
4.2	Фахівець з будівництва	2021,00	1,5	2,0
4.3	Фахівець із закупівель (менеджер з постачання)	2021,00	1,5	2,0
4.4	Фахівець господарської служби	2021,00	1,5	2,0

4.5	Електрик	2021,00	1,5	1,7
4.6	Водій	2021,00	1,5	1,7
4.7	Прибиральник службових приміщень	2021,00	1,5	1,2
4.8	Двірник	2021,00	1,5	1,2
4.9	Фахівець з обслуговування автотранспорту	2021,00	1,7	2,0
5. Служба інформаційного забезпечення, просвітницької роботи, обліку та реєстрації тварин				
5.1	Начальник служби	2021,00	1,7	2,9
5.2	Фахівець	2021,00	1,5	2,0
5.3	Фахівець з інформаційно-просвітницької роботи	2021,00	1,5	2,0
5.4	Фахівець диспетчерської служби (Call-центру)	2021,00	1,5	2,0
5.5	Кінолог	2021,00	1,5	2,0
5.6	Фахівець з інформаційних технологій	2021,00	1,5	2,0
6. Служба ветеринарної медицини				
6.1	Головний лікар	2021,00	1,7	2,9
6.2	Завідуючий аптеки	2021,00	1,5	2,3
6.3	Завідуючий лабораторії	2021,00	1,5	2,3
6.4	Провідний лікар ветеринарної медицини	2021,00	1,5	2,2
6.5	Лікар ветеринарної медицини I категорії	2021,00	1,5	2,0
6.6	Лікар ветеринарної медицини II категорії	2021,00	1,5	1,8
6.7	Фельдшер ветеринарної медицини	2021,00	1,5	1,7
6.8	Виконавець адміністративних робіт (менеджер)	2021,00	1,5	2,0
6.9	Продавець-консультант	2021,00	1,5	2,0
6.10	Робітник по догляду за тваринами	2021,00	1,5	2,0
6.11	Санітар	2021,00	1,5	1,47
6.12	Сторож	2021,00	1,5	1,47
7. Служба «Зоодопомога»				
7.1	Начальник служби	2021,00	1,7	2,9
7.2	Ловці бездоглядних тварин	2021,00	1,7	1,7
7.3	Лікар ветеринарної медицини I категорії	2021,00	1,5	2,0
7.4	Фахівець	2021,00	1,5	2,0
8. Служба утримання безпритульних тварин				
8.1	Начальник служби	2021,00	1,7	2,9
8.2	Заступник начальника служби (-10% від посадового окладу начальника служби)	2021,00		
8.3	Фахівець з харчування (кухар)	2021,00	1,5	1,47
8.4	Кінолог	2021,00	1,5	2,0
8.5	Фахівець (з Адопції)	2021,00	1,5	2,0
8.6	Підсобний робітник	2021,00	1,5	1,3

8.7	Оператор з кремації	2021,00	1,5	1,47
8.8	Охоронник	2021,00	1,3	1,47
8.9	Електрозварник ручного зварювання	2021,00	1,5	1,47
8.10	Головний лікар	2021,00	1,7	2,9
8.11	Провідний лікар ветеринарної медицини	2021,00	1,5	2,2
8.12	Фельдшер ветеринарної медицини	2021,00	1,5	1,7
8.13	Робітник з догляду за тваринами	2021,00	1,5	1,7
8.14	Електрик	2021,00	1,5	1,7
8.15	Двірник	2021,00	1,5	1,3
9. Служба ритуальних послуг				
9.1	Начальник служби	2021,00	1,3	2,35
9.2	Охоронник	2021,00	1,3	1,47

Примітки.

1. Посадові оклади головного інженера, першого заступника, заступників директора, головного бухгалтера, головних: економіста, юриста, лікаря, та інших начальників служб можуть встановлюватися на 10% нижче від посадового окладу керівника.

2. Заступникам головного інженера, головного бухгалтера, начальника служби, дільниці, лабораторії, відділу та іншим заступникам посадовий оклад можуть встановлюватися 10-20% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.

Економіст



Шарапа А.М.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Козленко О.Б.

07 липня 2017 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора

Баліцер П.О.

07 липня 2017 року

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва, встановленої в колективному договорі КП «Київська міська лікарня ветеринарної медицини»

(згідно Галузевої угоди)

№п/п	Найменування посад	з 01.12.2017 року (min1762*1.2=20 21 грн.)	Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки	
			Підвищуючий коефіцієнт по підприємству (1,0-1,8)	по Галузевій угоді
1. Адміністративно-управлінський склад				
1.1	Директор		Згідно контракту	
1.2	Перший заступник директора	2114,00	1,7	3,4
1.3	Заступник директора	2114,00	1,7	3,4
2. Служба бухгалтерського обліку та звітності				
2.1	Головний бухгалтер	2114,00	1,7	3,4
2.2	Заступник головного бухгалтера (-10% від посадового окладу головного бухгалтера)	2114,00		
2.3	Бухгалтер (виконавець робіт)	2114,00	1,5	2,3
2.4	Економіст (виконавець робіт)	2114,00	1,5	2,3
3. Служба юридичного та кадрового забезпечення				
3.1	Головний юрисконсульт	2114,00	1,7	2,9
3.2	Юрист	2114,00	1,5	2,2
3.3	Інспектор з кадрів	2114,00	1,5	2,0
3.4	Інженер з охорони праці	2114,00	1,5	2,0
3.5	Фахівець з діловодства	2114,00	1,5	2,0
4. Служба матеріально-технічного та господарського забезпечення				
4.1	Начальник служби	2114,00	1,7	2,9
4.2	Фахівець з будівництва	2114,00	1,5	2,0
4.3	Фахівець із закупівель (менеджер з постачання)	2114,00	1,5	2,0
4.4	Фахівець господарської служби	2114,00	1,5	2,0

4.5	Електрик	2114,00	1,5	1,7
4.6	Водій	2114,00	1,5	1,7
4.7	Прибиральник службових приміщень	2114,00	1,5	1,2
4.8	Двірник	2114,00	1,5	1,2
4.9	Фахівець з обслуговування автотранспорту	2114,00	1,7	2,0
5. Служба інформаційного забезпечення, просвітницької роботи, обліку та реєстрації тварин				
5.1	Начальник служби	2114,00	1,7	2,9
5.2	Фахівець	2114,00	1,5	2,0
5.3	Фахівець з інформаційно-просвітницької роботи	2114,00	1,5	2,0
5.4	Фахівець диспетчерської служби (Call-центру)	2114,00	1,5	2,0
5.5	Кінолог	2114,00	1,5	2,0
5.6	Фахівець з інформаційних технологій	2114,00	1,5	2,0
6. Служба ветеринарної медицини				
6.1	Головний лікар	2114,00	1,7	2,9
6.2	Завідуючий аптеки	2114,00	1,5	2,3
6.3	Завідуючий лабораторії	2114,00	1,5	2,3
6.4	Провідний лікар ветеринарної медицини	2114,00	1,5	2,2
6.5	Лікар ветеринарної медицини I категорії	2114,00	1,5	2,0
6.6	Лікар ветеринарної медицини II категорії	2114,00	1,5	1,8
6.7	Фельдшер ветеринарної медицини	2114,00	1,5	1,7
6.8	Виконавець адміністративних робіт (менеджер)	2114,00	1,5	2,0
6.9	Продавець-консультант	2114,00	1,5	2,0
6.10	Робітник по догляду за тваринами	2114,00	1,5	2,0
6.11	Санітар	2114,00	1,5	1,47
6.12	Сторож	2114,00	1,5	1,47
7. Служба «Зоодопомога»				
7.1	Начальник служби	2114,00	1,7	2,9
7.2	Ловці бездоглядних тварин	2114,00	1,7	1,7
7.3	Лікар ветеринарної медицини I категорії	2114,00	1,5	2,0
7.4	Фахівець	2114,00	1,5	2,0
8. Служба утримання безпритульних тварин				
8.1	Начальник служби	2114,00	1,7	2,9
8.2	Заступник начальника служби (-10 % від посадового окладу начальника служби)	2114,00		
8.3	Фахівець з харчування (кухар)	2114,00	1,5	1,47
8.4	Кінолог	2114,00	1,5	2,0
8.5	Фахівець (з Адопції)	2114,00	1,5	2,0

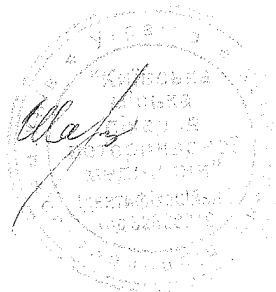
8.6	Підсобний робітник	2114,00	1,5	1,3
8.7	Оператор з кремації	2114,00	1,5	1,47
8.8	Охоронник	2114,00	1,3	1,47
8.9	Електрозварник ручного зварювання	2114,00	1,5	1,47
8.10	Головний лікар	2114,00	1,7	2,9
8.11	Провідний лікар ветеринарної медицини	2114,00	1,5	2,2
8.12	Фельдшер ветеринарної медицини	2114,00	1,5	1,7
8.13	Робітник з догляду за тваринами	2114,00	1,5	1,7
8.14	Електрик	2114,00	1,5	1,7
8.15	Двірник	2114,00	1,5	1,3
9. Служба ритуальних послуг				
9.1	Начальник служби	2114,00	1,3	2,35
9.2	Охоронник	2114,00	1,3	1,47

Примітки.

1. Посадові оклади головного інженера, першого заступника, заступників директора, головного бухгалтера, головних: економіста, юрисконсульта, лікарів, та інших начальників служб можуть встановлюватися на 10% нижче від посадового окладу керівника.

2. Заступникам головного інженера, головного бухгалтера, начальника служб дільниці, лабораторії, відділу та іншим заступникам посадовий оклад можуть встановлюватися 10-20% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.

Економіст



Шарапа А. М.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому
Козленко О.Б.

07 липня 2017 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора
Баліцер П.О.

07 липня 2017 року

ПЕРЕЛІК

доплат та надбавок до тарифних ставок працівників та службовців
КП «Київська міська лікарня ветеринарної медицини»
(відповідно до додатку №6 Галузевої угоди на 2017-2018 роки)

№ п/п	Найменування доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
1	2	3
1.	ДОПЛАТИ:	
1.1	За суміщення професій, посад	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами суміщуваних посад працівників
1.2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються одержаною економією за тарифними ставками і посадовими окладами, які могли б виплачуватись за умов нормальної чисельності працівників
1.3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
1.4	За роботу у вечірній час (з 18-00 до 22-00)	До 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
1.5	За роботу у важких і шкідливих умовах	Від 4,8 до 12 відсотків посадового окладу. Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за мовами праці.
1.6	За інтенсивність праці	До 12 відсотків посадового окладу
1.7	За ненормований робочий день для водіїв легкових автомобілів	До 25 відсотків посадового окладу
1.8	За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків посадового окладу
1.9	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з п. 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
2.	НАДБАВКИ:	
2.1	За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
2.2	За виконання особливо важливої роботи (на період її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу
2.3	За класність водіям	Водіям I класу – 25 відсотків, Водіям II класу – 10 відсотків, встановленої тарифної ставки (місячного окладу) за відпрацьований час водієм.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому
Козленко О.Б.

07 липня 2017 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора

Баліцер П.О.

07 липня 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про встановлення доплат та надбавок працівникам
КП «Київська міська лікарня ветеринарної медицини»
(відповідно до КЗпП України та Галузевої угоди)**

1. Загальні положення

Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року №108/95-ВР, інших положень Колективного договору.

Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в успішній діяльності з надання ветеринарних послуг, реалізації мети та предмету діяльності Підприємства, передбачених Статутом, раціонального використання виділених коштів та матеріальних ресурсів, підтримання гідного рівня трудової та виконавчої дисципліни з урахуванням особистого вкладу кожного працівника.

Положення може бути доповнено або змінено відповідно до Договору за погодженням з первинною профспілковою організацією Підприємства.

- 1.1 Дане положення визначає умови та порядок встановлення, скасування або припинення виплати надбавок та доплат працівникам Підприємства.
- 1.2 Положення запроваджується з метою підвищення продуктивності праці, підвищення її ефективності, якості роботи та зацікавленості у досягненні її кінцевого результату працівників, та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлене завдання.
- 1.3 Положення поширюється на всі категорії працівників Підприємства.
- 1.4 Всі зазначені в цьому Положенні види робіт допускаються при згоді працівників Підприємства.

2. Порядок призначення доплат до тарифних ставок та посадових окладів працівників.

- 2.1 На Підприємстві під суміщенням професій (посад) розуміється виконання поряд з основною роботою, яка визначена посадовою інструкцією та обумовлена трудовим договором, додаткової роботи по іншій професії (посаді) за умови, що посада у штатному розписі вакантна. Доплата встановлюється лише за згодою працівника.

- 2.2 Під розширенням зон обслуговування і збільшенням обсягів виконуваних робіт розуміється виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією (посадою).
- 2.3 Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника без зменшення виконання обсягу робіт по своїй основній роботі (тимчасове замісництво) мається на увазі виконання повного обсягу робіт тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, відрядженням та з інших причин, але за цим працівником зберігається робоче місце. Дана доплата надається у разі згоди працівника на виконання обов'язків по сумісництву. Доплату можна розділити між кількома працівниками в залежності від обсягу додатково виконуваних робіт (обов'язків).
- 2.4 Доплати встановлюються в таких розмірах:
- 2.4.1 Доплати за суміщення професій, (посад) одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами суміщуваних посад працівників. Заступнику директора, головним лікарям, начальникам структурних підрозділів підприємства доплати за суміщення професій (посад) не здійснюються.
- 2.4.2 Доплати одному працівнику за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи максимальними розмірами не обмежуються і визначаються одержаною економією за тарифними ставками і посадовими окладами, при наявності вакансій в штатному розписі, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
- 2.4.3 Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника можуть встановлюватися у розмірі до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
- 2.4.4 Доплати за роботу у вечірній час (з 18-00 до 22-00) до 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
- 2.4.5 Доплати за роботу у важких і шкідливих умовах, здійснюються згідно з чинним законодавством та можуть встановлюватися від 4,8 до 12 відсотків посадового окладу на підставі проведеної атестації робочих місць.
- 2.4.6 Доплати за інтенсивність праці можуть встановлюватися до 12 відсотків посадового окладу.
- 2.4.7 Доплати за ненормований робочий день для водіїв легкових автомобілів можуть встановлюватися до 25 відсотків посадового окладу.
- 2.5 При тимчасовому заміщенні посади заступника директора, головного бухгалтера та головного лікаря виплачується різниця в посадових окладах.

3. Порядок призначення надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників

- 3.1 Надбавка за високі досягнення в праці може встановлюватись у розмірі до 50 відсотків. Надбавка встановлюється з врахуванням таких критеріїв, як: трудова та

виконавська дисципліни, якість та сумлінність виконання доручених завдань, наявність певних результатів та досягнень у роботі, сумлінне та своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, а також проявлення ініціативи. Контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками структурних підрозділів, а при погіршенні якості роботи, несвоечасного виконання завдань та погіршення трудової дисципліни зменшується або скасовується на підставі службової записки керівника структурного підрозділу або самостійно керівником Підприємства.

- 3.2 Надбавка за виконання особливо важливої роботи на певний термін може бути встановлена у розмірі до 50 відсотків на період виконання такої роботи.
- 3.3 Надбавка за класність водіям може встановлюватись: водіям I класу – до 25 відсотків тарифної ставки (місячного окладу); водіям II класу – 10 відсотків тарифної ставки (місячного окладу).

4. Порядок затвердження та скасування доплат і надбавок

- 4.1 Конкретний розмір доплат та надбавок працівникам встановлюється та скасовується наказом по Підприємству за поданням керівника відповідного підрозділу.
- 4.2 Надбавки, доплати можуть встановлюватись, скасовуватись та може припинятись їх виплата на підставі наказу керівника враховуючи фінансову можливість Підприємства.
- 4.3 Повне або часткове позбавлення доплат та надбавок можливе у зв'язку з порушенням трудової або виробничої дисципліни, погіршення якості виконуваних робіт, або з інших причин та оголошується наказом по підприємству.
- 4.4 Доплати за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування та виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та інші, можуть встановлюватись разом з надбавкою за високі досягнення у праці, виконання особливо важливих робіт та іншими надбавками.
- 4.5 Працівникам, які проробили неповний місяць, доплата нараховується відповідно до відпрацьованого часу.
- 4.6 Надбавки встановлюються за результатами роботи не раніше ніж з наступного місяця з дня працевлаштування.
- 4.7 Всі надбавки і доплати включаються в середній заробіток.

5. Порядок дії цього Положення

- 5.1 Дане Положення упроваджується з моменту набрання чинності колективного договору і є його невід'ємною частиною.
- 5.2 Про внесення змін та доповнень до даного Положення або відміну його дії працівники Підприємства попереджаються не менш ніж за два місяці до цього.
- 5.3 Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться до колективного договору і реєструються у встановленому порядку.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому
Козленко О.Б.
07 липня 2017 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
В.о. директора
Баліцер П.О.
07 липня 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КП «Київська міська лікарня ветеринарної медицини»

1. Загальні положення

1.1 Дане Положення визначає порядок преміювання працівників Підприємства і впроваджується з метою підвищення стимулюючої ролі премії у покращенні якості виконання завдань і обов'язків, зміцненні трудової дисципліни, підвищенні продуктивності праці тощо.

1.2 Положення поширюється на всіх працівників Підприємства, а також на працівників, які працюють за трудовою угодою.

1.3 Основним принципом преміювання є індивідуальний підхід до оцінки трудового внеску кожного працівника Підприємства.

1.4 На підприємстві встановлюються такі види премій:

- за трудові досягнення;
- до державних, професійних та релігійних свят;
- за підсумками роботи за рік.

2. Джерела преміювання

2.1 Джерелом преміювання працівників кошти, одержані від господарської діяльності, а також кошти, що надходять на оплату праці працівників підприємства з бюджету м. Києва, у межах виділених асигнувань.

2.2 Преміювання може здійснюватись щомісячно, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

3. Показники та розміри преміювання

3.1 Премія за трудові досягнення нараховується відповідно до особистого вкладу працівника в загальні результати праці.

3.1.1 Преміювання працівників може бути здійснено за виконання нижче вказаних показників та дотримання наступних умов:

- 1) Виконання та перевиконання плану з надання лікувальної та діагностичної допомоги хворим тваринам - до 100 відсотків посадового окладу.
- 2) Повне та своєчасне забезпечення необхідними засобами для здійснення лікувально-діагностичної, профілактичної та аптечної діяльності - до 100 відсотків посадового окладу.
- 3) Проведення навчання, стажування нових працівників, поширення передових методів діяльності - до 100 відсотків посадового окладу.

- 4) Особливі досягнення в праці, якісне виконання завдань і обов'язків передбачених посадовими інструкціями, дотримання трудової та виконавчої дисципліни, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки і пожежного захисту - розмір премії максимальними сумами не обмежується.

3.1.2 Премія працівникам Підприємства повністю або частково не нараховується:

- 1) За неналежне виконання посадової інструкції, порушення трудової дисципліни, прогул, появу на роботі в нетверезому стані, зрив і невиконання запланованих заходів, не виконання вказівок і розпоряджень керівників структурних підрозділів, порушення вимог техніки безпеки, неналежне ставлення до виконання посадових обов'язків (скарги на роботу лікарів, доповідні керівника підрозділу тощо) – премія не нараховується повністю або частково на підставі службової записки керівника структурного підрозділу, до якого належить працівник.
- 2) За час відпусток, тимчасової непрацездатності, періоду підвищення кваліфікації тощо – премія не нараховується повністю.

3.1.3 Працівники, які допустили недоліки в роботі та інші порушення, викладені в пп. 1 пункту 3.1.2., цього Положення, позбавляються премії в тому розрахунковому періоді, в якому були здійснені ці порушення.

3.1.4 Позбавлення премії за допущені недоліки в роботі оголошується наказом по Підприємству, в якому вказуються причини з яких працівник позбавляється премії та її розмір.

3.1.5 Розмір премії керівника (директора) Підприємства визначається Контрактом між директором комунального підприємства «Київська міська лікарня ветеринарної медицини» та виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.2 Преміювання до державних, релігійних та професійних свят та з нагоди ювілейної дати від дня народження проводиться на підставі наказу Адміністрації за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків. Наказ Адміністрації видається за поданням керівників структурних підрозділів.

3.2.1 Державними та релігійними святами, до яких виплачується зазначена премія (ст.73 КЗпП України), є:

- 1) Новий рік – 01 січня;
- 2) Різдво Христове – 07 січня;
- 3) Міжнародний жіночий день – 08 Березня;
- 4) Пасха (Великдень);
- 5) День міжнародної солідарності трудящих – 01, 02 Травня;
- 6) День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги) – 09 травня;
- 7) Трійця;
- 8) День Конституції України – 28 червня;
- 9) День Незалежності України – 24 серпня;
- 10) День захисника України – 14 жовтня.

3.2.2 Дана премія нараховується в рівному розмірі всім працівникам.

3.2.3 Працівникам підприємства, яким виповнилось 30, 40, 50, 60 років, - у розмірі посадового окладу.

3.3 Премія за підсумками роботи за рік може виплачуватись працівникам у разі наявності коштів передбачених фондом оплати праці.

3.3.1 При відсутності коштів рішення на виплату премії за підсумками роботи за рік не приймається і у працівників право на отримання вказаної премії не виникає.

3.3.2 Премія за підсумками роботи за рік може виплачуватись працівникам, які не мали протягом календарного року, за який виплачується премія, дисциплінарних стягнень.

3.3.3 Розмір вказаної премії визначається Адміністрацією у рівних частинах (відсотках) до посадового окладу.

4. Порядок нарахування, затвердження і виплати премій

4.1.1 Премія за трудові досягнення нараховується за фактично відпрацьований час на заробіток посадовий оклад з урахуванням надбавок та доплат, встановлених працівникам.

4.1.2 Премія нараховується за фактично відпрацьований час працівникам, які звільнились за власним бажанням і не відпрацювали повний розрахунковий місяць, та які звільнились із причин, визначених у п.п.1-6 ст. 36, п.п.1,6 ст. 40 КЗпП України, а також у зв'язку із:

- переведенням на іншу роботу на основі висновку МСЕК;
- виходом на пенсію;
- у випадку смерті працівника.

4.1.2 Премія виплачується в межах календарного місяця, за який вони призначені.

4.1.3 Працівникам, яких прийнято на роботу, премія в першому місяці може бути нарахована за розпорядженням керівника (директора) Підприємства за фактично відпрацьований час.

4.1.4 Розмір премії працівникам Підприємства визначається керівником (директором) Підприємства, враховуючи пропозиції керівників структурних підрозділів, залежно від виконання показників преміювання та особистого внеску кожного працівника у загальні результати роботи за підсумком місяця.

4.1.5 Пропозиції щодо преміювання керівниками структурних підрозділів подаються станом на 20 число поточного місяця для узагальнення та підготовки проектів наказів про преміювання працівників, погоджених із заступниками керівника, головним бухгалтером, начальником юридичного відділу та головою профспілкового комітету. Після погодження з вищезазначеними особами проекти наказів подаються на підпис керівнику.

4.1.6 За особливі досягнення в роботі премія окремим працівникам може бути збільшена керівником (директором) Підприємства та максимальними розмірами не обмежується.

4.1.7 Підставою для нарахування і виплати премій працівникам підприємства є таблиць обліку робочого часу та наказ по Підприємству про преміювання працівників.

4.2.1 Преміювання до державних, релігійних та професійних свят та з нагоди ювілейної дати від дня народження проводиться на підставі наказу Адміністрації. Наказ Адміністрації видається на основі подання керівників структурних підрозділів.

4.3.1 Рішення про виплату премії за підсумками роботи за рік приймається Адміністрацією оформляється наказом по Підприємству

4.3.2 При відсутності коштів рішення на виплату премії за підсумками роботи за рік не приймається і у працівників право на отримання вказаної премії не виникає.

5.Порядок дії цього Положення

5.1 Дане Положення упроваджується з моменту набрання чинності колективного договору і є його невід'ємною частиною.

5.2 Про внесення змін та доповнень до даного Положення або відміну його дії працівники Підприємства попереджаються не менш ніж за два місяці до цього.

5.3 Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться до колективного договору і реєструються у встановленому порядку.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Козленко О.Б.

07 липня 2017 року

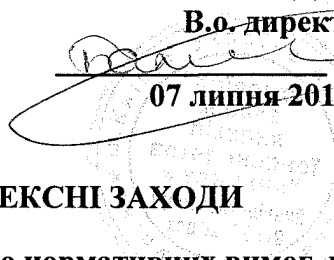


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора

Баліцер П.О.

07 липня 2017 року



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищенню існуючого рівня охорони праці працівників, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій підприємства

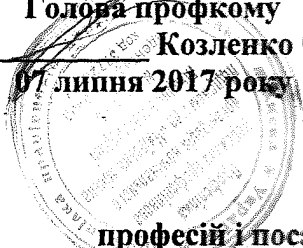
№ п/п	ЗАХОДИ	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні виконавці
		АСИГНОВАНО	Фактично витрачено	Планується	Досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Забезпечити необхідними нормативними документами з охорони праці та пожежної безпеки начальників служб та відділень	Кошторис		Згідно правил для використання в роботі, за вимогою інженерів з ОП та ПБ		постійно	Інженер з ОП та ПБ
2	Контроль пожежної безпеки в КП «Київська міська лікарня ветеринарної медицини», забезпеченням вогнегасниками та проведенням перезарядки діючих	Кошторис		постійно		II-IV кв.	Нач. служб, відділень Інженер з ОП та ПБ
3	Перевірка опору заземлення та ізоляції електричних мереж	Кошторис		Укласти договір		III-IV кв.	Інженер з ОП та ПБ
4	Організувати навчання та перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки керівників, фахівців, робітників для виконання своїх посадових обов'язків на підприємстві	Б/к		До 155 працівників		III кв.	Нач. служб, відділень. Інженер з ОП та ПБ
5	Проведення навчання та перевірки знань з охорони праці та пожежної безпеки керівників, фахівців,	Б/к		До 155 працівників		IV кв.	Члени комісії Нач. служб,

	робітників для виконання своїх посадових обов'язків на підприємстві						відділень. Інженер з ОП та ПБ.
6	Проведення навчання водіїв по безпеці руху та безпеці експлуатації транспортних засобів	Б/к		До 6 працівників		ІІІ кв.	Фахівець з обслуговування автотранспорту
7	Контроль безпеки руху та безпеки експлуатації транспортних засобів	Б/к				постійно	Фахівець з обслуговування автотранспорту
7	Організувати проведення роз'яснювальної роботи серед працівників підприємства щодо дотримання правил безпеки при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій	Б/к				постійно	Нач. служб, відділень Інженер з ОП та ПБ
8	Забезпечення працівників підприємства спецодягом, спецвзуттям та ЗІЗ.	Кошторис				ІІІ-ІV кв.	Нач. служб, відділень Інженер з ОП та ПБ
9	Обстеження робочих місць підприємства на освітленість	Кошторис				ІІІ-ІV кв.	Нач. служб, відділень Інженер з ОП та ПБ
10	Забезпечити дотримання протипожежних вимог, стандартів, норм, правил, а також виконання вимог, приписів і постанов органів державного контролю та пожежного нагляду	Б/к				постійно	Інженер з ОП та ПБ
11	Контроль за дотриманням умов зберігання і використання сильнодіючих речовин і лікарських засобів, які використовуються при роботі з тваринами	Б/к				Постійно	Головні лікарі вет. медицини, зав. аптекою
12	Контроль використання сильнодіючих препаратів для знерухомлення тварин, методів та обладнання	Б/к				Постійно	Головні лікарі вет. медицини,

	безпечної фіксації і відлову тварин						відповідальні особи
13	Комплектація і контроль наявності аптечок і медикаментів на автотранспорті та в приміщеннях	Кошторис				Щоквартально	Нач. служб, відділень.
14	Контроль санітарного стану підприємства, автотранспорту, і приміщень підприємства	Б/к				Постійно	Нач. служб Головні лікарі вет. медицини, Інспектор з ОП та ПБ
15	Контроль проходження медогляду працівників	По факту				Постійно	Керівники служб та відділів, Інженер з ОП та ПБ
16	Вакцинація працівників, які контактують з тваринами	Згідно графіку				Постійно контроль	Керівники служб, Головні лікарі вет. медицини. Інспектор з ОП та ПБ
17	Забезпечення працівників відповідними захисно-ізоляційними засобами: рукавицями, милом, рушниками	Кошторис				Постійно	Служба МТ та ГЗ
18	Забезпечення робітників засобами безпечного знерухомилення тварин	Кошторис				Постійно	Служба МТ та ГЗ
19	Виконання графіка дезинфекцій та дератизацій приміщень служби утримання безпритульних тварин, автотранспорту та приміщень підприємства	Кошторис				щомісячно	Головні лікарі вет. медицини
20	Забезпечення ефективної вентиляції приміщень у службі утримання безпритульних тварин	Кошторис				Згідно плану ремонту	Нач. служби утримання безпритульних тварин.
21	Реконструкція приміщень служби утримання	Кошторис				Згідно плану	Нач. служби утримання

	безпритульних тварин					ремонт	безпритульні тварин
22	Забезпечення безпеки умов перевантаження тварин у службі утримання безпритульних тварин, обладнання майданчика для перевантаження, забезпечення засобами перевантаження	Кошторис				Згідно плану ремонту	Нач. служби утримання безпритульних тварин
23	Забезпечення умов охорони територій та приміщень служби утримання безпритульних тварин, освітлення території та ремонт огорожі	Кошторис				Постійно	Служба МТ та ГЗ Нач. служби утримання безпритульних тварин
24	Реконструкція приміщення ветеринарної служби, відділення лікарні у Подільському районі	Кошторис				Згідно плану ремонту	Служба МТ та ГЗ

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому
Козленко О.Б.
07 липня 2017 року



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
В.о. директора
Баліцер П.О.
07 липня 2017 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг
(підстава: НПАОП 0.00-3.01.98. затв. Наказом №117 від 10.06.1998
Комітету по нагляду за охороною праці)

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу	Кількість на 1 особу	Строк експлуатації (місяців)
1	Головний лікар ветеринарної медицини, лікарі ветеринарної медицини всіх категорій, фельдшер ветеринарної медицини На зовнішніх роботах зимою, додатково (служба утримання безпритульних тварин)	халат бавовняний	2	12
		костюм хірургічний	2	12
		ковпак (косинка)	2	12
		рукавички гумові захисні	одноразові	одноразові
		фартух прогумований	черговий	черговий
		рушник	1	6
2	Завідуючий аптеки, Завідуючий лабораторії	куртка утеплена	1	36
		штани утеплені	1	24
3	Ловець бездоглядних тварин, На зовнішніх роботах узимку, додатково	халат бавовняний	2	12
		рушник	1	12
		рукавички гумові захисні	одноразові	одноразові
		засоби захисту обличчя	1	12
		костюм бавовняний	2	12
		рукавиці	1	1
3	Водій На зовнішніх роботах узимку, додатково	рукавички гумові захисні	одноразові	одноразові
		рушник	1	6
		футболка	2	12
		куртка утеплена	1	36
		штани утеплені	1	24
		костюм бавовняний	2	12
4	Електрик,	футболка	2	12
		рукавиці	1	2
		рукавички гумові захисні	одноразові	одноразові
		рушник	1	6
		куртка утеплена	1	36
		штани утеплені	1	24
4	Електрик,	костюм бавовняний	2	12

	Фахівець з харчування	рукавиці фартух прогумований рушник	1 черговий 1	1 черговий 6
	На зовнішніх роботах зимою, додатково (служба утримання безпритульних тварин)	куртка утеплена штани утеплені	1 1	36 24
5	Охоронник	костюм бавовняний рушник	1 1	12 6
	На зовнішніх роботах зимою, додатково	куртка утеплена штани утеплені	1 1	36 24
6	Начальник служби утримання безпритульних тварин, заступник начальника	костюм бавовняний куртка утеплена рушник	1 1 1	12 36 6
7	Робітник по догляду за тваринами	костюм захисний або халат фартух прогумований рукавички гумові рукавиці рушник	2 черговий одноразові 1 1	24 черговий одноразові 3 6
	На зовнішніх роботах узимку, додатково (служба утримання безпритульних тварин)	жилет утеплений куртка утеплена штани утеплені	1 1 1	24 36 24
8	Кінолог	костюм бавовняний рушник	1 1	12 6
	На зовнішніх роботах узимку, додатково (служба утримання безпритульних тварин)	куртка утеплена штани утеплені	1 1	36 24
9	Прибиральник службових приміщень, санітар	спецодяг рушник	2 1	12 6
10	Фахівець (з адопції)	костюм бавовняний куртка утеплена штани утеплені рушник	1 1 1 1	12 36 24 6
11	Електрозварник ручного зварювання	костюм бавовняний рушник	1 1	12 6
	На зовнішніх роботах узимку, додатково	засоби захисту обличчя захисні окуляри куртка утеплена	1 1 1	12 до зносу 36

12	Підсобний робітник сторож	костюм бавовняний куртка утеплена штани утеплені рушник	1 1 1 1	12 36 24 6
13	Оператор з кремації	костюм бавовняний куртка утеплена рукавиці Фартух з нагрудником рушник футболка захисні окуляри засоби захисту обличчя	1 1 1 черговий 1 1 1 1	12 36 2 черговий 6 6 до зносу 12
14	Двірник	костюм бавовняний або халат куртка утеплена штани утеплені рукавиці фартух з нагрудником рушник	1 1 1 1 одноразові черговий 1	12 36 24 2 одноразові черговий 6

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому
Козленко О.Б.
07 липня 2017 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
В.о. директора
Баліцер П.О.
07 липня 2017 року

ПЕРЕЛІК
посад та професій, які отримують спеціальний одяг

1. Черговий спецодяг

№ п/п	Найменування	Найменування спецодягу і його кількість	Строк експлуатації (місяців)
1	Електрозварник ручного зварювання	костюм для проведення зварювальних робіт	24

2. Перелік посад та професій, які отримують безоплатно спеціальне взуття

№ п/п	Найменування	Найменування спецодягу і його кількість	Строк експлуатації (місяців)
1	Головний лікар ветеринарної медицини, лікар ветеринарної медицини всіх категорій, фельдшер ветеринарної медицини, санітар На зовнішніх роботах узимку , додатково (служба утримання безпритульних тварин)	Спецвзуття	24
		напівчоботи	36
		гумові чоботи черевики	24
2	Електрик Електрозварник ручного зварювання На зовнішніх роботах узимку , додатково (служба утримання безпритульних тварин)	гумові чоботи (або черевики)	24
		напівчоботи	36
3	Ловець безпритульних тварин, водій	напівчоботи спортивне взуття	36 12
4	Робітник по догляду за тваринами	гумові чоботи	24
		черевики (тапочки) напівчоботи	чергові 36

3	Оператор з кремації, Кінолог Охоронник Сторож Підсобний робітник Двірник	гумові чоботи (або черевики)	24
		напівчоботи	36

3. Норматив індивідуального захисту та миючих засобів

№ п/п	Найменування	Найменування спецодягу і його кількість	Строк експлуатації (місяців)
1	Головний лікар ветеринарної медицини, лікар ветеринарної медицини, фельдшер ветеринарної медицини, санітар	окуляри захисні	до зносу
		респіратор	12
		мило	1
		пральний порошок	1
2	Ловець безпритульних тварин	мило пральний порошок	1 1
4	Оператор з кремації	окуляри захисні	до зносу
		мило	1
		сода 0,5 кг	1
		каска будівельна з підшоломником	до зносу
5	Електрик	Рукавиці діелектричні	6
		коврик діелектричний або калоші діелектричні	12
6	Робітник по догляду за тваринами, прибиральник службових приміщень	мило	1
		пральний порошок	1
7	Водій автотранспортних засобів	мило	1
		пральний порошок	1
		миючий засіб	6
		знешкоджуючі засоби	6
8	Начальник служби утримання безпритульних тварин, заступник начальника служби	мило	1
		пральний порошок	1
9	Кінолог Фахівець з харчування	Мило	1,5
		пральний порошок	1
10	Робітники, що працюють з трупами тварин	мило додатково	0,5
		рукавиці гумові	1
		пральний порошок	1
		респіратор	3
11	Охоронник Двірник Сторож	мило	1
		пральний порошок	1

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому
Козленко О.Б.

07 липня 2017 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора

Баліцер П.О.

07 липня 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання матеріальної допомоги та матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам КП «Київська міська лікарня ветеринарної медицини»

1. Загальні положення

- 1.1 Дане Положення розроблене з метою соціального захисту працівників Підприємства та поліпшення їх матеріального стану.
- 1.2 Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

2. Джерела виплати, порядок, умови та розміри матеріальної допомоги на оздоровлення

- 2.1 Виплата матеріальної допомоги та матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється за рахунок коштів, одержаних від господарської діяльності, а також коштів, що надходять на оплату праці працівників Підприємства з бюджету м. Києва, у межах виділених асигнувань на оплату праці.
- 2.2 Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам Підприємства при наданні щорічної відпустки або основної частини щорічної відпустки (не менше 14 календарних днів) на підставі відповідної заяви працівника.
- 2.3 Матеріальна допомога та матеріальної допомоги на оздоровлення виплачується у розмірах посадового окладу, один раз на рік по кожному із видів.

3. Порядок, умови та розміри одноразової матеріальної допомоги

- 3.1 Виплата матеріальної допомоги здійснюється за рахунок коштів, одержаних від господарської діяльності, а також за кошти, що надходять на оплату праці працівників Підприємства з бюджету м. Києва, у межах виділених асигнувань.
- 3.2 Матеріальну допомогу може бути надано при фінансовій можливості Підприємства:
 - 3.1.1. Працівникам Підприємства, які досягли пенсійного віку, виходять на пенсію і звільняються з роботи та мають стаж роботи на підприємстві від 5 років, - у розмірі 2-х місячного середнього заробітку.
 - 3.1.2. Працівникам Підприємства, у разі вступу в шлюб - у розмірі від 1000 грн.
 - 3.1.3. Жінкам, що народили дитину, - у розмірі від 1000 грн.
 - 3.1.4. Працівникам Підприємства, у яких померли рідні першого ступеню спорідненості (батько, мати, чоловік, жінка, діти) - у розмірі від 1000 грн.

- 3.1.5. Працівникам підприємства у разі скрутного матеріального становища, у зв'язку з непередбачуваними подіями та надзвичайними обставинами, у разі хвороби в розмірі від 1000 грн.
- 3.3 Максимальний розмір допомоги, зазначеної в пунктах 3.1.2 – 3.1.5, обмежується посадовим окладом працівника.
- 3.4 Підставою для виплати матеріальної допомоги є наказ керівника Підприємства на основі заяви працівника, та у разі необхідності, клопотання керівника відповідного структурного підрозділу підприємства.
- 3.5 Розмір матеріальної допомоги працівникам, в окремих, особливо тяжких випадках, визначається керівником Підприємства, враховуючи фінансові можливості Підприємства.
- 3.6 Переваги при наданні матеріальної допомоги надаються працівникам, які є прикладом сумлінного ставлення до роботи.

4. Порядок дії цього Положення

- 4.1 Дане Положення упроваджується з моменту набрання чинності колективного договору і є його невід'ємною частиною.
- 4.2 Про внесення змін та доповнень до даного Положення або відміну його дії працівники Підприємства попереджаються не менш ніж за два місяці до цього.
- 4.3 Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться до колективного договору і реєструються у встановленому порядку.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому
Козленко О.Б.

07 липня 2017 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В.о. директора

Баліцер П.О.

07 липня 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання безвідсоткової позики працівникам
КП «Київська міська лікарня ветеринарної медицини»

1. Загальні положення

- 1.1 Дане Положення розроблене з метою упорядкування надання безвідсоткової позики.
- 1.2. Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.
- 1.3 Безвідсоткова позика надається не більше ніж один раз до повернення попередньої.

2. Джерела виплати матеріальної допомоги

- 2.1. Виплата безвідсоткової позики здійснюється за рахунок чистого прибутку, що залишається в розпорядженні Підприємства, після оплати всіх зобов'язань.

3. Порядок, умови та розміри матеріальної допомоги

- 3.1. Безвідсоткова позика надається виходячи з фінансової можливості Підприємства працівникам, які є прикладом сумлінного ставлення до роботи.
- 3.2. Підставою для надання безвідсоткової позики є особиста заява працівника підприємства на ім'я директора з зазначенням причини звернення за позикою та наданням необхідних документів (у разі їх наявності).
- 3.3. Конкретна сума безвідсоткової позики визначається керівником Підприємства, за погодженням з головою первинної профспілкової організації та головного бухгалтера.
- 3.4. При наданні безвідсоткової позики укладається двосторонній договір між підприємством, в особі директора, з однієї сторони та працівником, якому надається позика з іншої сторони, в якому зазначається розмір позики та порядок її погашення.
- 3.5. Термін погашення безвідсоткової позики не може перевищувати 2-х років, а в окремих випадках 5-и років.

4. Порядок дії цього Положення

- 4.1. Дане Положення упроваджується з моменту набрання чинності колективного договору і є його невід'ємною частиною.
- 4.2. Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться до колективного договору і реєструються у встановленому порядку.



**Пронумеровано, пронумеровано
на 61 (Шістдесяти-одному) аркуші
та скріплено печаткою**

Т.О.

В с...
директора КП «Київська міська
ветеринарної медицини»
Т.О.

