

Зареєстровано  
Управлінням праці та соціального  
захисту населення Шевченківської  
районної державної адміністрації  
у місті Києві  
Реєстраційний № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**державного підприємства**  
**«Укрветсанзавод»**  
**на 2021-2022 роки**

Схвалено  
Загальними зборами трудового  
колективу працівників  
державного підприємства "Укрветсанзавод"  
Протокол № 1  
11 січня 2021 року

**Київ — 2021**

## **I. Загальні положення**

### **1.1. Сторони договору та їх повноваження**

#### **1.1.1. Сторонами, що уклали цей Договір, є:**

– державне підприємство «Укрветсанзавод», в особі генерального директора (далі – Роботодавець), який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;

– трудовий колектив державного підприємства «Укрветсанзавод» ( в т.ч. трудові колективи відокремлених підрозділів підприємства), в особі обраного і уповноваженого загальними зборами єдиного Представника працівників (далі – Представник працівників), який представляє інтереси всіх працівників і має відповідні повноваження.

1.1.2. Сторони визнають наявність взаємних визначених чинним законодавством відповідних повноважень для проведення переговорів та укладання даного Договору.

1.1.3. Сторони оперативного вживатимуть заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і консультативних процедур відповідно до законодавства України.

### **1.2. Мета укладання колективного договору**

1.2.1. Цей колективний договір (далі – Договір) укладено з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і роботодавця державного підприємства «Укрветсанзавод».

1.2.2. Положення і норми Договору базуються на основі Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про відпустки», Кодексу законів про працю України та ін., Генеральної і галузевої угодами (далі – Угоди), інших актів законодавства України.

1.2.3. Договір містить переважно додаткові порівняно з чинним законодавством узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально-економічних прав і інтересів працівників.

### **1.3. Сфера дії договору**

1.3.1. Положення даного Договору поширюються на всіх працівників державного підприємства «Укрветсанзавод» і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників державного підприємства «Укрветсанзавод».

1.3.2. Положення договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють

норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.3.3. Щойно прийняті працівники державного підприємства «Укрветсанзавод» повинні бути ознайомлені з умовами Договору під розпис.

#### **1.4. Термін дії та чинність договору**

1.4.1. Договір, схвалений зборами трудового колективу, укладено на 2 роки та набирає чинності з дня державної реєстрації і діє до укладення нового Договору.

1.4.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування державного підприємства «Укрветсанзавод», від імені якого укладено цей договір.

1.4.3. У разі реорганізації державного підприємства «Укрветсанзавод» Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.4.4. У разі зміни власника державного підприємства "Укрветсанзавод", чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.4.5. У разі ліквідації державного підприємства "Укрветсанзавод" Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4.6. Договір підлягає повідомній реєстрації в Шевченківській районній державній адміністрації м. Києва.

#### **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться за взаємною згодою Сторін після попередніх колективних переговорів.

1.5.2. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів та виконання Договору Сторони використовують узгоджену процедуру, передбачену ст. 11 Закону України "Про колективні договори та угоди".

## **II. Виробничі відносини**

Сторони сприятимуть стабілізації і розвитку агропромислового виробництва, посиленню його ефективності та прибутковості, конкурентоспроможності продукції, забезпеченню належного рівня трудових доходів працівників.

#### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності роботи підприємства.

2.1.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання трудових обов'язків, а також відповідними умовами праці.

2.1.3. Впровадити систему матеріального і морального стимулювання, підвищення ефективності праці, раціонального використання техніки, обладнання, впровадження більш продуктивних методів роботи.

2.1.4. Застосовувати до працівників заохочення за успіхи в роботі.

2.1.5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.6. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці у відповідності до Закону України "Про охорону праці".

2.1.7. Забезпечувати у разі прийняття відповідних рішень участь Представника працівників у роботі комісії з реорганізації та приватизації.

2.1.8. Враховувати пропозиції Представника працівників щодо передачі з державної у комунальну власність закріпленого за підприємством житлового фонду, об'єктів соціально-побутової інфраструктури.

Не допускати репрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-побутової сфери без згоди Представника працівників.

2.1.9. При укладенні договору купівлі-продажу об'єкта приватизації включати до договору зобов'язання щодо:

- 1) збереження та раціонального використання робочих місць;
- 2) збереження соціально-трудова гарантій та об'єктів соціально-побутового призначення;
- 3) створення безпечних і нешкідливих умов праці.

2.1.10. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку з реорганізацією, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам, передбачених чинним законодавством, Угодами і колективним договором.

2.1.11. Забезпечити у випадку ліквідації підприємства (за умови прийняття рішення органом управління) в першочерговому порядку виплату усіх грошових виплат, що належать працівнику від підприємства, та задоволення вимог, які виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, згідно з чинним законодавством і колективним договором.

2.1.12. У разі необхідності звільнення працівників за ініціативою роботодавця у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників за наявності умов економічного, технологічного, структурного, організаційного характеру (ліквідація, злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення, репрофілювання підприємства, зміни в організації виробництва та праці) проводити консультації з Представником працівників про причини наступного звільнення, кількість і категорії працівників, які підлягатимуть звільненню, строки проведення звільнення та визначити заходи щодо запобігання

звільненню чи зведення його до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків звільнення.

2.1.13. У разі виникнення загрози масових звільнень працівників у зв'язку із скороченням (15 і більше відсотків від загальної чисельності) вживати заходів для їх запобігання з урахуванням пропозицій Представника працівника, зокрема:

- 1) не допускати прийняття на роботу нових працівників;
- 2) обмежити надурочні роботи та роботи у вихідні дні;
- 3) запроваджувати режим неповного робочого часу, але не менше половини від норми робочого часу, на строк, що не перевищує шести місяців;
- 4) застосовувати поетапне звільнення у зв'язку із скороченням;
- 5) надавати можливість працівникам для навчання, перенавчання або підвищення кваліфікації;
- 6) протягом строку попередження працівника (за 2 місяці до звільнення) надавати за його бажанням вільний від роботи час для самостійного працевлаштування із збереженням заробітної плати не менше як один робочий день на тиждень;
- 7) звільняти працівника лише за відсутності можливостей переведення його за згодою на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації.

## **2.2. Представник працівників зобов'язується:**

2.2.1. Брати участь у формуванні стратегії та прогнозуванні розвитку підприємства, підвищенні ефективності роботи підприємства.

2.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та виконання Правил внутрішнього розпорядку працівниками підприємства.

2.2.3. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій.

2.2.4. Брати участь в управлінні підприємством та його соціальною сферою, організаційних заходах щодо удосконалення управління, підвищення мотивації праці та зацікавлення працівників у збільшенні прибутку.

2.2.5. Інформувати Роботодавця про заходи, які проводяться трудовим колективом і стосуються інтересів Роботодавця.

2.2.6. Проводити в колективі роз'яснювальну роботу щодо діяльності соціальних партнерів, спрямовану на удосконалення виробництва, економічного та соціального стану підприємства і галузі в цілому, збалансування інтересів роботодавця та працівників.

2.2.7. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації праці, форми власності, банкрутства.

2.2.8. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

2.2.9. Аналізувати інформацію Роботодавця про наступне звільнення працівників, його причини та проводити переговори і консультації з Роботодавцем з цього приводу.

2.2.10. Вносити пропозиції та вимагати від Роботодавця здійснення конкретних заходів щодо запобігання вивільненню працівників чи зведенню їх кількості до мінімуму.

2.2.11. Вносити пропозиції до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, Роботодавця про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів щодо звільнення працівників.

2.2.12. У разі скорочення чисельності чи штату, застосування режиму неповного робочого часу й інше не давати згоди на збільшення обсягів надурочних робіт, збільшення тривалості робочих змін та інше.

2.2.13. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та захисту у разі вивільнення.

2.2.14. Надавати практичну допомогу працівникам у відстоюванні своїх трудових прав перед Роботодавцем.

2.2.15. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства України про працю та зайнятість.

### **III. Організація праці, трудові відносини, забезпечення продуктивної зайнятості**

3.1. Роботодавець, спільно з представником працівників, затверджує для кожного Працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

3.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці.

3.3. Трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни передбачаються в Правилах внутрішнього трудового розпорядку, що є додатком №1 до цього Договору.

#### **3.4.Роботодавець зобов'язується:**

3.4.1. Здійснювати прийняття на роботу згідно з чинним законодавством.

3.4.2. Не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації працівника без достатніх підстав. Враховуючи вимоги статті 49-2 КЗпП України, про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці.

3.4.3. Надавати гарантії для працівників, визначених статтею 42 КЗпП України, на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).

3.4.4. При масовому вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скорочення чисельності штату працівників підприємства, повідомляти про це не пізніше, як за два місяці, у письмовій формі державну службу зайнятості, вказавши підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення надавати списки фактично вивільнених працівників.

3.4.5. Згідно зі ст. 7 Закону України «Про охорону праці» та ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам підприємства, які працюють у шкідливих умовах і робота яких пов'язана з підвищеним навантаженням, чи виконується в особливих умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я, надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 2). Наявність шкідливих умов і робіт які пов'язані з підвищеним навантаженням, чи виконується в особливих умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я підтверджується результатами атестації робочого місця.

3.4.6 У відповідності до ст. 8 Закону України «Про відпустки», ст. 76 КЗпП України, надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 3).

### **3.5. Представник працівників зобов'язується:**

3.5.1. Співпрацювати з Роботодавцем з питань ефективного використання робочого часу та оптимізації часу відпочинку.

3.5.2. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

3.5.3. Аналізувати умови праці працівників з метою розширення категорії працівників, яким можливо надання додаткової відпустки.

## **IV. Оплата праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат**

### **4.1. Сторони домовилися:**

4.1.1. Мінімальна заробітна плата працівника підприємства встановлюється в розмірі не меншому мінімальної заробітної плати, передбаченої законодавством України.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) працівника сторожової охорони встановлюється в розмірі не меншому мінімальної заробітної плати.

Заробітна плата працівників складається з основної та додаткової відповідно до Положення про оплату праці (Додаток 4, додаток 8).

Основна заробітна плата працівників складається з посадового окладу та доплати за інтенсивність праці (за наявності), які зазначаються у штатному розписі підприємства (філії).

Інші додаткові нарахування до заробітної плати здійснюються:

- для працівників апарату управління на підставі наказу генерального директора;

- для директорів філій (виконавчих директорів), головних бухгалтерів філій на підставі наказу генерального директора;

- для працівників філій на підставі наказу директора філії (виконавчого директора).

- надбавки, доплати для працівників філій, які мають тимчасовий характер (доплата за виконання робіт тимчасово відсутнього працівника, тощо) оформлюються на підставі наказу директора (виконавчого директора) філії.

Додаткова заробітна плата складається з:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;

Доплати, які не залежать від сфери трудової діяльності:

– за роботу в понаднормовий час;

– за роботу у вихідні і святкові дні;

– молодшим за 18 років особам за скороченої тривалості їхньої щоденної роботи;

– робітникам, які через виробничу необхідність виконують роботи за нижчими тарифними розрядами.

Доплати, що застосовуються лише у певних сферах докладання праці:

– доплати, що мають стимулюючий і компенсаційний характер, а саме доплати, котрі заохочують розширення професійного (посадового) профілю, інтенсифікацію праці:

– за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

– за суміщення професій (посад);

– за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

– на період засвоєння нових норм трудових затрат;

– компенсаційні доплати за умови праці, що відхиляються від нормальних, за:

– роботу у вечірній (за виключенням сторожів) (з 18 до 22 год.);

– нічний (з 22 до 6 год.) час;

– роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;

– перевезення небезпечних вантажів тощо;



– доплати, пов'язані з особливим характером виконуваних робіт (сезонністю, віддаленістю тощо);

– водіям службових легкових автомобілів за ненормований робочий день.

б) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) відповідно до Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (Додаток 5).

в) інші соціально-побутові пільги.

4.1.2. Виплата заробітної плати, доплат, надбавок, заохочень, матеріальної допомоги та інших виплат працівникам філії здійснюється виключно за рахунок коштів відповідних філій.

4.1.3. Виплату заробітної плати працівникам підприємства проводити своєчасно два рази на місяць: з 2 по 7 число за попередній місяць та з 16 по 23 число поточного місяця (не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, відповідно до Закону України "Про оплату праці"). Виплата заробітної плати здійснюється в порядку, встановленому на державному підприємстві "Укрветсанзагод".

4.1.4. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. Робота в надурочний час:

– всі години, відпрацьовані понад встановлену норму робочого часу на тиждень, оплачуються в подвійному розмірі тарифної ставки, окладу працівника;

– при відрядній формі оплати праці обсяг виконаної в надурочний час роботи оплачується за подвійними відрядними розцінками.

У разі застосування підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочна робота всі відпрацьовані години понад норму тривалості робочого часу в обліковому періоді.

4.1.6. Робота у вихідний день, дні державного або релігійного свята чи день, який є для працівника вихідним, оплачується працівникам у подвійному розмірі (крім працівників, що працюють за змінним графіком згідно чинного законодавства).

У разі якщо робота в день державного або релігійного свята проводиться понад норму робочого часу (у разі відмови працівника від іншого дня відпочинку), оплата здійснюється як за надурочну роботу.

4.1.7. У разі виконання працівником робіт різної кваліфікації оплата здійснюється за тарифною ставкою (окладом), посадовим окладом вищої кваліфікації.

Таким же чином оплачується виконання працівником робіт, що належать до різних спеціальностей.

Оплата праці працівників, працюючих за відрядною формою, здійснюється за розцінками, визначеними, виходячи з тарифної ставки, що відповідає спеціальності і розряду працівника та норм виробітку (часу), встановленими для робіт, що виконуються.

4.1.8. Оплата праці у разі невиконання норм праці, трудових обов'язків здійснюється у розмірі:

- не нижчому за середню заробітну плату, розраховану пропорційно до відпрацьованого часу (виконаної роботи), якщо невиконання сталося з вини роботодавця;

- не меншому за дві третини тарифної ставки (окладу) посадового окладу, якщо невиконання сталося з причин, незалежних від роботодавця і від працівника.

У разі невиконання норм праці, невиконання трудових обов'язків з вини працівника оплата здійснюється відповідно до відпрацьованого часу або обсягу фактично виконаної роботи.

4.1.9. У разі виходу на пенсію та при звільненні працюючого пенсіонера, за наявності фінансової можливості, Роботодавець виплачує вихідну допомогу працівникові, який має безперервний стаж роботи на підприємстві:

- від п'яти до десяти років – у розмірі одного посадового окладу;
- від десяти до п'ятнадцяти років – у розмірі двох посадових окладів;
- понад п'ятнадцять років – у розмірі трьох посадових окладів.

У разі припинення трудового договору у зв'язку з порушенням Роботодавцем трудового законодавства, колективного або трудового договору вихідна допомога виплачується у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.10. У разі направлення працівника на навчання для підвищення кваліфікації з відривом від роботи за ним зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

4.1.11. У разі направлення працівника для підвищення кваліфікації без відриву від роботи в іншу місцевість йому відшкодовуються витрати за нормами, встановленими для службових відряджень.

4.1.12. Щорічно згідно Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги (Додаток 6) надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, штатним працівникам підприємства, за наявності коштів.

4.1.13. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

4.1.14. При звільненні працівника всі належні до виплати суми повинні виплачуватися йому в день звільнення.

Одночасно виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають

дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи, за весь період роботи на підприємстві.

4.1.14. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють для працівників, встановлені в Колективному договорі умови праці.

#### **4.2. Роботодавець зобов'язується:**

4.2.1. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати.

4.2.2. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати вжити термінових заходів щодо її погашення.

4.2.3. Забезпечити виплату компенсації втрати частки заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

#### **4.3. Представник працівників зобов'язується:**

4.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, дотриманням норм і гарантій оплати праці, встановлених в цьому Договорі.

4.3.2. Інформувати Роботодавця про виявлені порушення, вносити подання про їх усунення. Проводити обговорення проблем на зборах трудового колективу із запрошенням представників Роботодавця.

4.3.3. Брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги працівникам.

4.3.4. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відносин.

4.3.5. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів.

4.3.6. У разі відмови Роботодавця усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, Представник працівників буде домагатися їх усунення всіма передбаченими законодавством засобами.

## **V. Соціальне забезпечення**

### **5.1. Роботодавець зобов'язується:**

5.1.1. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму.

5.1.2. Надавати працівникам, за їх проханням, час протягом двох робочих днів для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів, вирішення необхідних житлово-побутових проблем та інше із збереженням заробітної плати.

5.1.3. При наявності фінансових можливостей виплачувати працівникам у зв'язку з їх тривалою хворобою, похованням, скрутним фінансовим становищем, тощо грошову допомогу відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат (Додаток 6).

5.1.4. Компенсувати працівникам підприємства витрати на проїзд, пов'язані з виконанням службових обов'язків.

5.1.5. При наявності фінансових можливостей оплачувати курси, семінари, навчання, проводити закупку спеціальних матеріалів, періодичних видань з метою підвищення кваліфікації працівників підприємства.

5.1.6. При наявності фінансових можливостей виплачувати до щорічної відпустки всім працівникам підприємства матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного фонду заробітної плати який (при умові надання щорічної оплачуваної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів). Місячний фонд заробітної плати складається виключно з посадового окладу та надбавки з інтенсивність праці.

5.1.7. При наявності фінансової можливості виплачувати працівникам підприємства вихідну допомогу у разі виходу на пенсію в розмірі згідно п.4.1.9. даного Договору.

## **5.2. При наявності фінансових можливостей:**

5.2.1. Компенсувати вартість стаціонарного (диспансерного) лікування працівників підприємства у разі виникнення професійних хвороб або тяжких хвороб, по представленню ними відповідних документів (лікарняний лист та розрахункові документи).

5.2.2. Організовувати святкові вечори, а також закуповувати подарунки до свят.

5.2.3. Здійснювати транспортування службовим транспортом працівників до робочих місць (філій).

5.2.4. Для працівників підприємства організовувати та проводити конференції, семінари, засідання, а також оплачувати участь працівників у таких заходах.

5.2.5. Організовувати заходи з святкування річниць роботи філій, нагороджувати кращих працівників пам'ятними подарунками, та грошовими заохоченнями.

5.2.6. Організовувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів за рахунок підприємства на менше ніж один раз на рік для всіх категорій працівників.

5.2.7. Організовувати медичне страхування працівників, страхування життя працівників, оплачувати частково вартість путівок у санаторії, будинки відпочинку, оздоровчі табори працівникам підприємства в якості матеріального заохочення.

5.2.8. В період епідемій та пандемій інфекційних хвороб, організовує проведення необхідних аналізів, тестувань та оплачує ці заходи,

5.2.9. Компенсувати витрати батькам на придбання шкільної форми та підготовку до навчального року в розмірі до 1000 грн. на одного школяра.

5.2.10. Батькам на придбання новорічних подарунків, або квітков на поворічно-різдвяний захід на кожну дитину віком до 16 років.

5.2.11. В разі потреби за погодженням із генеральним директором надавати матеріальну допомогу пенсіонерам із числа колишніх працівників у розмірі до двох прожиткових мінімумів діючих на момент здійснення виплат, які мали стаж роботи на підприємстві 10 і більше років.

## **VI. Охорона праці**

### **6.1. Сторони домовилися:**

6.1.1. З метою поліпшення умов праці та зменшення ризиків виробничого травматизму і професійних захворювань, підвищення рівня соціального захисту потерпілих на виробництві в основу роботи покласти неухильне виконання законів України «Про охорону праці» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.1.2. Здійснювати постійний контроль та періодичний аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму на підприємстві. Розробляти заходи щодо запобігання найбільш характерних аварій і нещасних випадків на виробництві, на спільних засіданнях розглядати питання щодо стану охорони праці, вносити пропозиції про підвищення відповідальності керівників за низький рівень контролю виробничої та трудовою дисципліни.

6.1.3. Відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 №1232, забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, установлення істинних технічних та організаційних причин нещасних випадків. Забезпечити невідкладну передачу до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України необхідних матеріалів щодо нещасних випадків і профзахворювань для здійснення своєчасних страхових виплат.

6.1.4. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо склалася виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

### **6.2. Роботодавець зобов'язується:**

6.2.1. Забезпечити виконання передбачених комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.2.2. Забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативних актів про охорону праці, розробити типові для всіх філій інструкції з охорони праці, централізовано забезпечувати літературою з охорони праці та засобами інформації та безпеки.

6.2.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці для виявлення (підтвердження) потенційних джерел шкідливих і небезпечних

виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працюючих, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому. Періодичність проведення атестації кожного робочого місця здійснюється не рідше одного разу на 5 років.

Атестація робочих місць проводиться згідно «Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 р. N 442, з обов'язковим залучанням представників Держпраці.

6.2.4. При укладенні трудового договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.2.5. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам Підприємства видавати безкоштовно (за встановленими нормами) спеціальний одяг, взуття й інші засоби індивідуального захисту, засоби що змивають і знешкоджують бруд (додатки 9, 11). Наявність шкідливих і небезпечних умовам праці, а також робіт, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах підтверджується результатами атестації робочого місця.

6.2.6. У випадку несвочасності видачі цих засобів компенсувати витрати працівника на їх придбання.

6.2.7. При наявності фінансової можливості роботодавець має право, понад встановлені норми, забезпечувати працівників Підприємства певними засобами індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

6.2.8. Працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, забезпечувати безкоштовно молоком в кількості 0,5 літра на одного працівника за зміну, а також надавати працівникам оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову відпустку, пільгову пенсію. (додатки 10, 12, 13, 14). Наявність шкідливих і важких умов праці підтверджується результатами атестації робочого місця.

6.2.9. У процесі роботи проводити медичні огляди працюючих у шкідливих або небезпечних умовах праці за рахунок роботодавця.

6.2.10. У випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання, викликаного впливом шкідливих або небезпечних виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків, дій в інтересах Підприємства:

– своєчасно інформувати робочий орган фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань про кожний нещасний

випадок чи професійне захворювання, що сталися на Підприємстві;

– щорічно надавати робочому органу фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань дані про кількість працівників, річну суму заробітної плати, кількості нещасних випадків і профзахворювань на Підприємстві за попередній календарний рік;

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено факт невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, то одноразова допомога зменшується у розмірах, зазначених у таблиці 1, але не більше, ніж на 50% (ст. 42 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування").

### **Шкала зменшення відшкодування збитку у зв'язку з порушенням потерпілим правил безпеки**

Таблиця 1

№	Порушення з боку потерпілого, що стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги або відшкодування збитку
1.	Неодноразове (більше 2-х разів на рік) свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, яке документально засвідчене (припис, запис у журналі, наказ, акт та ін.)	50%
2	Виконання робіт, або перебування на робочому місці у стані сп'яніння	100%
3	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт підвищеної небезпеки	40 %
4.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при виконанні роботи, що не є об'єктом підвищеної небезпеки	30 %
5.	Незастосування наявних засобів індивідуального захисту, недотримання заходів особистої безпеки	30 %

6.2.11. Витрати на охорону праці, щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань не менш 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

### **6.3. Працівник підприємства зобов'язується:**

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства.

6.3.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці та інструкціями з охорони праці.

6.3.4. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.3.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно державного підприємства "Укрветсанзавод", не допускати його пошкодження та знищення.

6.3.7. Суворо дотримуватися правил експлуатації електроустаткування та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з електромеханізмами та виробничим обладнанням.

6.3.8. Вносити пропозиції щодо усунення можливих аварійних ситуацій.

#### **6.4. Представник працівників зобов'язується:**

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.4.2. За результатами перевірок стану охорони праці вносити Роботодавцю подання з цих питань.

6.4.3. Представляти інтереси членів трудового колективу у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених законодавством.

6.4.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці та зміни у законодавстві з охорони праці.

6.4.5. Здійснювати громадський контроль за дотриманням працівниками режиму лікування у разі тимчасової непрацездатності.

6.4.6. Брати участь:

- у розробці та виконанні заходів і програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в державному підприємстві "Укрветсанзавод";

- в опрацюванні, прийнятті, перегляді та скасуванні локальних нормативно-правових актів державного підприємства "Укрветсанзавод" з охорони праці;

- в атестації робочих місць за умовами праці та надавати пропозиції відповідно до закону України "Про охорону праці";

- у роботі комісій з перевірки знань з охорони праці;



- у прийнятті в експлуатацію нових і реконструйованих виробничих об'єктів;
- у проведенні навчань та семінарів громадських інспекторів з питань охорони праці;
- у заходах з охорони праці, які проводить Роботодавець;
- у розслідуванні нещасних випадків і профзахворювань на виробництві та надавати свої висновки про них.

6.4.7. Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих в необгрунтованій відмові у складанні акту про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом.

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

### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити свободу організації і діяльності представника працівників державного підприємства "Укрветсанзавод", проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу підприємства.

7.1.2. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації. Інформувати представника трудового колективу про плани і напрямки розвитку державного підприємства "Укрветсанзавод".

7.1.3. За першою вимогою надавати для роботи та проведення зборів трудового колективу приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, освітленням, опаленням та прибиранням.

7.1.4. Спільно з представником працівників державного підприємства "Укрветсанзавод" вирішувати питання направлення працівників до санаторіїв, профілакторіїв, баз відпочинку, інших оздоровчих закладів.

7.1.5. Надавати представнику працівників державного підприємства "Укрветсанзавод", не звільненого від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку, для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж дві години на тиждень:

### **7.2. Відповідальність**

За порушення і невиконання умов цього Договору Сторони несуть відповідальність, передбачену статтями 18, 19 Закону України "Про колективні договори та угоди", та статтею 412 Кодексу України про адміністративні правопорушення.


### **7.3. Контроль за виконанням договору**

Строк дії цього Договору встановлюється терміном на 2021-2022 роки. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони взаємно звітують про виконання цього Договору на зборах

(конференції) трудового колективу, які проводяться два рази на рік – в липні та грудні місяці.

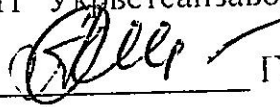
Договір підписали:

Керівний склад  
ДП "Укрветсанзавод"

  
С.П. Заглоцький

2021 року

Представник працівників  
ДП "Укрветсанзавод"

  
Г.О. Бондаренко

11.01. 2021 року

Додаток 1

до Колективного договору  
на 2021-2022 роки

**Державне підприємство  
„УКРВЕТСАНЗАВОД”**

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО  
ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**



**Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України кожен громадянин України має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він погоджується, з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру.

Обов'язок кожного працівника державного підприємства «Укрветсанзавод» (далі – Підприємство) – чесна і сумлінна праця, своєчасне і повне виконання розпоряджень роботодавця, дотримання трудової й технологічної дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних й економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці, методами переконання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного й громадського впливу.

2. Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) є забезпечення трудової й виконавчої дисципліни, організації праці, раціонального використання робочого часу, високої якості робіт, підвищення продуктивності праці й ефективності виробництва.

3. Правила зберігаються у посадових осіб, відповідальних за кадрове управління, та мають вільний доступ для працівників з метою ознайомлення.

**Порядок прийняття й звільнення працівників**

4. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в Підприємстві.

5. При наявності умов та засобів з працівником може бути укладений трудовий договір про дистанційну (надомну) роботу. Даний трудовий договір укладається у письмовій формі. При укладанні трудового договору про дистанційну (надомну) роботу на працівник розповсюджуються всі права та обов'язки згідно законодавства про працю.

6. При оформленні трудових відносин з Підприємством (Філією) громадяни зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу з зазначенням місця реєстрації;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом);
- документи про освіту;
- документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачать кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків(ідентифікаційного номера);

Окрім категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення – військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призывної дільниці – призовники;
- довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – особи з інвалідністю;
- підтвердні документи про пільги у сфері праці – особи, що мають право на пільги.

Приймати на роботи без цих документів забороняється.

До початку роботи працівник має надати 2 фотокартки для оформлення особової картки за типовою формою П-2 та особового листка особової справи. Працівник надає додаткові фотокартки, якщо він є військовозобов'язаним чи призовником – для картотеки військового обліку.

Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу працівників апарату управління Підприємства та директорів філій (виконавчих директорів), оформляється наказом генерального директора.

Прийняття на роботу працівників філій (заступників директорів філій здійснюється за попереднім погодженням з генеральним директором, а головних бухгалтерів за погодженням з головним бухгалтером Підприємства) здійснюється наказом директора філії, що оголошується працівникові під розпис. У наказі повинно бути зазначено найменування роботи (посади) у відповідності до національного класифікатора професій або штатного розпису й умови оплати праці.

Трудові книжки працівників філій (крім директорів філій (виконавчих директорів) обліковуються та зберігаються на філіях згідно встановлених правил. Відповідальність за облік та збереження трудових книжок несуть директор філії та особа відповідальна за ведення кадрового діловодства.

Допущення працівника до роботи без укладення трудового договору заборонено.

7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація Підприємства (Філії) зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, роз'яснити його права й зобов'язки та проінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити його з Правилами і колективним договором, що діють на Підприємстві;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.

8. На всіх працівників, що проробили понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому діючим законодавством.

9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівники зобов'язані надати письмові підтвержуючі документи.

Після закінчення зазначених строків попередження працівник вправі припинити роботу.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

За домовленістю між працівником й адміністрацією Підприємства (Філії) трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження або звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадку його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

Припинення трудового договору працівників апарату управління Підприємства та керівного складу філій (директор, виконавчий директор,) оформляється наказом генерального директора, для працівників філій заступник директора та головний бухгалтер філії після погодження з генеральним директором та головним бухгалтером) наказом директора філії.

10. У день звільнення адміністрація Підприємства (Філії) зобов'язана видавати працівникові його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення й провести з ним остаточний розрахунок. Запис про причини звільнення в трудову книжку повинен робитися в точній відповідності до наказу з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

### **Основні обов'язки працівників**

11. Працівники Підприємства зобов'язані:

а) працювати чесно й сумлінно, додержуватись дисципліни праці – основи порядку на виробництві, вчасно й точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, вчасно й ретельно виконувати завдання, норми виробітку;

в) поліпшувати якість роботи, не допускати недоліків і браку в роботі, додержуватись технологічної дисципліни;

г) дотримуватись вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;

д) не розголошувати стороннім особам відомості про роботу Підприємства без погодження з генеральним директором та додержуватись порядку, встановленого Положенням про комерційну та конфіденційну інформацію державного підприємства "Укрветсанзавод";

е) вживати заходів щодо негайного усунення причин й умов, які перешкоджають нормальній роботі, та негайно повідомляти про те, що сталося, адміністрації;

ж) утримувати своє робоче місце, устаткування й пристрої у порядку, чистоті й справному стані і передавати працівникові, який змінює, у справному стані, а також додержуватись чистоти у відділах, цехах та на території Підприємства або філії;

з) додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей й документів;

и) берегти власність Підприємства, ефективно використовувати персональні комп'ютери, іншу офісну техніку та обладнання, дбайливо ставитися до виробничого обладнання, інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, що видаються у користування працівникам, економно й раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

к) постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний рівень;

л) поводитися гідно, шанобливо ставитися до громадян, керівників і виконавців, дотримуватись культури ділового спілкування.

Коло обов'язків (робіт), які виконає кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається технічними правилами, посадовими інструкціями й положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

### **Основні обов'язки адміністрації**

12. Адміністрація Підприємства (Філії) зобов'язана:

а) належним чином організувати працю працівників, щоб кожний працював відповідно своїй спеціальності й кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, вчасно до початку роботи був ознайомлений з установленим завданням та забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові й безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів й іншого устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів й інших ресурсів, необхідних для безперебійної й ритмічної роботи;

б) створювати умови для росту продуктивності праці, поліпшенню організації виробництва, організовувати впровадження передових прийомів і методів праці;

в) забезпечити правильне застосування діючих умов оплати й вартування праці; видавати заробітну плату у встановлений термін;

г) забезпечувати суворе дотримання трудової й виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську й економічну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

д) дотримуватись законодавства про працю й правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);

е) постійно контролювати знання й дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії й гігієни праці, протипожежної охорони;

ж) підвищувати роль морального стимулювання праці, забезпечувати поширення передового досвіду працівників.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках з урахуванням повноважень трудового колективу.

### **Права працівників**

12. Працівники мають право:

- а) вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою відповідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- б) працювати в належних, безпечних та здорових умовах праці;
- в) вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування відповідно до умов колективного договору;
- г) отримувати заробітну плату, не нижчу від визначеної діючим законодавством;
- д) своєчасно отримувати винагороду за працю;
- е) оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які суперечать чинному законодавству;
- ж) оскаржувати накладене на них дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- з) звертатися до керівництва Підприємства з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- и) брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

#### **Права адміністрації**

13. Адміністрація Підприємства (Філії) має право:

- а) вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- б) вживати відповідних заходів для морального та матеріального покарання за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

#### **Робочий час і його використання**

14. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- 12 годин - у нормальних умовах праці;
- 8 годин - у шкідливих, важких, небезпечних умовах праці;
- 7 годин - у нічний час.
- Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочувати на одну годину.

15. Для працівників державного підприємства "Укрветсанзавод" встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Працівникам виробничих підрозділів філій за узгодженням з генеральним директором дозволяється встановлювати змінний графік роботи.

16. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи роботодавця запроваджувати із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки для працівників з непорнованим робочим днем.



17. Залучати працівників до роботи в понад нормований час як виняток, з оплатою її у подвійному розмірі.

18. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (святкові, неробочі) дні лише у виняткових випадках. Компенсувати оплату праці за роботу у вихідні (святкові, неробочі) дні згідно з чинним законодавством.

19. Час початку й закінчення роботи, перерви для відпочинку й харчування встановлюється таким чином:

*Апарат управління Підприємства*

Початок роботи	09:00
Закінчення роботи	
Неділок – четвер	17:45
П'ятниця	16:45
Перерва для харчування та відпочинку	13:00–13:30

*Філії Підприємства*

Початок роботи	07:30, 08:00
Закінчення роботи	
Неділок – четвер	16:00, 17:00
Перерва для харчування та відпочинку	12:00–12:45

Працівникам із змінним режимом роботи встановлюється такий розпорядок роботи:

	I зміна	II зміна
Початок роботи	08.00	20.00
Закінчення роботи	20.00	08.00
Перерва для харчування та відпочинку	12.00–13.00	24.00–01.00
	17.00–18.00	05.00–06.00

Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, роботи в холодному повітрі тощо).

Працівники мають право також на короткострокові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються розпорядженням адміністрації за погодженням з представницьким органом.

20. На Підприємстві встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: суббота та неділя.

21. На працівника, який перебуває у службовому відрядженні, встановлюється режим робочого часу того підприємства, до якого він

відраджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрадження, інші дні відпочинку після повернення з відрадження не надаються.

22. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу.

23. На філіях в окремих виробництвах, цехах, дільницях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, адміністрацією може бути запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з представницьким органом.

24. Графіками роботи (змінності) на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, визначеному чинним законодавством.

25. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством.

26. За угодою сторін адміністрація може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

27. Робочий день (зміна) в умовах гнучкого режиму робочого часу складається з:

а) фіксованого часу – часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;

б) змінного часу – часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;

в) часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд.

28. Переведення на гнучкий графік роботи для працівників апарату управління Підприємства оформляється наказом генерального директора, для працівників філій – наказом директора філії.

29. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

30. Про початок і про закінчення роботи на Підприємстві, а також про перерву в роботі робітники і службовці сповіщаються відповідними сигналами або іншим способом.

31. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний зазначити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня – відхід з роботи в порядку, встановленому на Підприємстві.

32. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу й відбуття з роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

33. Керівники структурних підрозділів особисто відповідають за дотримання підлеглими встановленого режиму робочого часу.

34. Працівникам забороняється залишати місце роботи для вирішення особистих питань без особистого дозволу керівника структурного підрозділу або генерального директора.

35. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

36. У разі захворювання працівник зобов'язаний за 10 хвилин до початку робочого дня по телефону попередити про це керівника кадрової служби та свого безпосереднього керівника або секретаря керівника.

Після огляду лікаря та відкриття листка непрацездатності працівник зобов'язаний додатково повідомити вищезазначених осіб про передбачуваний термін виходу на роботу.

37. У разі непередбаченої ситуації під час слідування на роботу, яка перешкоджає своєчасному прибуттю на роботу, працівник зобов'язаний за 10 хвилин до початку робочого дня попередити про це керівника кадрової служби та свого безпосереднього керівника.

38. На початок робочого часу (не пізніше 5-ти хвилин після початку) у особі відповідальній за облік робочого часу повинна бути повна інформація стосовно працівників, які своєчасно не прибули на роботу, та причини їхнього запізнення або відсутності на роботі.

39. Не повідомлення працівником Підприємства особою відповідальної за облік робочого часу про поважні причини своєї відсутності на роботі є неприпустимим порушенням трудової дисципліни та підставою для складення акту про відсутність працівника на робочому місці без поважних причин.

40. Всі переміщення протягом робочого часу поза межами розташування Підприємства (Філії) працівники повинні фіксувати в журналі контролю прибуття на роботу з зазначенням точного часу прибуття/вибуття, підтвердженого особистим підписом працівника.

Якщо працівник планує поїздку зі службових питань на початок роботи сторонньої організації або підприємства, запис про це він повинен заздалегідь зробити в журналі контролю прибуття на роботу.

41. За повноту та достовірність відображення інформації в журналі прибуття на роботу працівників відповідає секретар керівника або відповідальна особа, призначена наказом.

42. Забороняється в робочий час:

а) відволікати робітників та службовців від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

б) скликати збори, засідання й усякого роду наради по суспільним справам.

43. Усі працівники Підприємства мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством та колективним договором. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

44. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Підприємства й сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток в апараті управління Підприємством та по філіям складається на щорічний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року й доводиться до відома всіх працівників.

45. Тривалість основної щорічної відпустки на підприємстві встановлюється згідно з чинним законодавством і не може бути меншою ніж 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік.

46. Надання працівникам державного підприємства "Укрветсанзавод" основну щорічну відпустку тривалістю 24 календарні дні здійснюється згідно з графіком, погодженим з Представником працівника. Стаж роботи, який дає право на основну щорічну оплачувану відпустку, обчислюється на підставі статті 9 Закону України "Про відпустки".

47. Надання відпустку без збереження заробітної плати здійснюється на умовах, передбачених чинним законодавством.

48. Відкликання з щорічної відпустки допускається лише за згодою працівника у разі крайньої виробничої необхідності на підставі наказу (розпорядження): для генерального директора державного підприємства "Укрветсанзавод" – Голови Держпродспоживслужби України, для працівника державного підприємства "Укрветсанзавод" – генерального директора державного підприємства "Укрветсанзавод" або керівника філії за умови надання права на використання частини невикористаної відпустки в зручний для працівника час.

49. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

50. Заяву про надання чергової або іншої відпусток, передбачених законодавством, працівники подають в адміністрацію не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки. Працівникам, які йдуть у відпустку, заробітна плата виплачується не пізніше, як за 3 дні до її початку.

51. Згідно ст. 24 ЗУ «Про відпустки»: За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток за один робочий період (рік) не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

52. Враховуючи вимоги статті 19 Закону України "Про відпустки", працівникам, які мають дітей: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків, надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до статті 73 Кодексу законів про працю України.

53. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів.

54. Надання працівникам інших відпусток:

- у випадку особистого шлюбу оплачувану відпустку тривалістю до 5-ти (п'яти) календарні дні;
- батькові у випадку народження першої дитини додаткову оплачувану відпустку тривалістю – 3 (три) календарних дні, при народженні кожної наступної дитини до 5-ти (п'яти) календарних днів;
- у випадку смерті близьких (батьки, діти, чоловік, жінка) оплачувану відпустку тривалістю 5 (п'ять) календарних днів;

55. Батькам, які мають дітей-першокласників та дітей – випускників школи надається додатково один оплачуваний календарний день.

56. Надання відпустки працівникам філії оформлюється наказом керівника відповідної філії.

57. Надання відпустки директорам (виконавчим директорам) філії оформлюється наказом генерального директора ДП «Укрветсанзагод».

58. Надання відпустки головним бухгалтерам філії оформлюється наказом керівника філії за погодженням із генеральним директором та головним бухгалтером ДП «Укрветсанзагод».

### Заохочення за успіхи в роботі

59. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в роботі, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу й бездоганну роботу, за реалізацію мясо-кісткового борошна 50 тон і більше, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження коштовним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою.

Заохочення оголошуються в наказі або розпорядженні, доводяться до відома всього колективу й заносяться в трудову книжку працівника.

60. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

### Відповідальність за порушення трудової дисципліни

61. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

62. Грубими порушеннями трудової дисципліни є:

а) прогул без поважних причин. Прогулом вважається відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин;

б) поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

в) розкрадання (в тому числі дрібного) майна Підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили;

г) порушення вимог охорони праці, встановлене уповноваженою особою, якщо це порушення призвело до тяжких наслідків (нещасний випадок на виробництві, аварія) або завідомо створювало реальну загрозу настання таких наслідків;

д) невиконання або умисне ігнорування керівником або головним бухгалтером філії письмового наказу (розпорядження) генерального директора, якщо такі дії ставлять під загрозу виконання Підприємством поставлених завдань;

е) розголошення комерційної таємниці Підприємства.

63. За порушення трудової дисципліни адміністрація Підприємства (Філії) застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків.

покладених на нього трудовим договором або Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за грубі порушення трудової дисципліни.

Керівник філії, а також його заступник та головний бухгалтер можуть бути звільнені за одноразове грубе порушення трудових обов'язків.

64. Дисциплінарні стягнення застосовуються генеральним директором Підприємства, для працівників філій – генеральним директором або директором філії.

65. Трудові колективи проявляють сувору вимогливість до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського впливу.

66. Перед застосуванням стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути взяті пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

У разі відмови з боку порушника трудової дисципліни надати пояснення працівниками кадрової служби складається відповідний акт, який затверджується керівником Підприємства (Філії).

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

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

67. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку, обставини, при яких він вчинений, попередня робота й поведінка працівника.

68. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується (повідомляється) працівникові, на якого накладене стягнення, під розпис в триденний строк.

Наказ у необхідних випадках доводиться до відома працівників Підприємства або Філії.

69. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж виявив себе як сумлінний працівник, але не раніше як через 6 місяці.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в дійсних Правилах, до працівника не застосовуються.

Керуючий скарпіцією,  
ДП "Укрвсетсанзавод"

С.В. Заглоцький  
11.01.2021 р.



Представник працівників  
ДП "Укрвсетсанзавод"

Г.О. Бондаренко  
11.01.2021 р.



Додаток 2  
до Колективного договору  
на 2021-2022 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Керуючий санацією  
ДП «Укрвексанзавод»  
Важкоцький  
2021 р.



### ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка  
згідно ст. 7 Закону України «Про охорону праці» та ст. 7 Закону України  
«Про відпустки»

№	Назва професії (посади)	Кількість днів відпустки
1.	Апаратник виробництва технічної продукції	до 7 днів
2.	Апаратник хімічного оброблення технічної сировини	до 7 днів
3.	Водій автомобіля, зайнятий збиранням і перевезенням трупів тварин	до 7 днів
4.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	до 7 днів
5.	Оброблювач ветсанбраку	до 7 днів
6.	Прибиральник виробничих приміщень	до 7 днів
7.	Просівальник технічної продукції	до 7 днів
8.	Майстер виробничої ділянки (цеху)	до 7 днів
9.	Електрогазозварник	до 7 днів
10.	Слюсар	до 7 днів
11.	Електрик ділянки	до 7 днів
12.	Машиніст екскаватора (тракторист)	до 7 днів
13.	Токар	до 7 днів
14.	Оператор котельні	до 7 днів
15.	Приймальник сировини	до 7 днів
16.	Начальник цеху	до 7 днів
17.	Лікар ветеринарної медицини	до 7 днів
18.	Диспетчер виробництва	до 7 днів


Тривалість додаткової відпустки визначає директор філії відповідно до результатів атестації робочого місця за кожною посадою.

Надання додаткових відпусток за іншими посадами, по яким згідно висновків атестації робочих місць визначено надання додаткових відпусток, здійснюється за таких же умов.

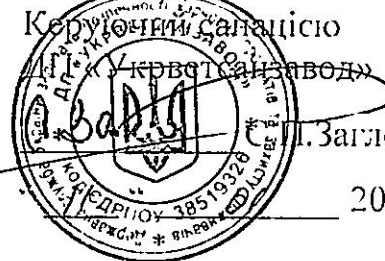
ПОГОДЖЕНО

Представник працівників  
ДП „Укрветсацзавод”

„1-6 01 2021 р.

 Г.О. Бондаренко

## Додаток 3

до Колективного договору  
на 2021-2022 рокиЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівничий санацією

Т. Заглоцький

2021 р.

## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається додаткова  
оплачувана відпустка згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки»  
та ст. 76 КЗпП України

№	Назва професії (посади)	Кількість днів відпустки
1.	Генеральний директор	7 днів
2.	Директор філії	7 днів
3.	Заступник генерального директора (директора філії)	7 днів
4.	Головний бухгалтер	7 днів
5.	Заступник головного бухгалтера	7 днів
6.	Начальник відділу, заступник начальника відділу	7 днів
7.	Начальник служби з охорони праці	7 днів
8.	Провідний інженер з охорони праці	7 днів
9.	Головний економіст (економіст)	7 днів
10.	Провідний бухгалтер	7 днів
11.	Енергетик	7 днів
12.	Головний інженер	7 днів
13.	Механік	7 днів
14.	Майстер	7 днів
15.	Бухгалтер (бухгалтер 1 кат.)	5 днів
16.	Програміст	5 днів
17.	Помічник юристконсульта	5 днів
18.	Помічник генерального директора	5 днів
19.	Секретар	5 днів
20.	Водії автомобілів	5 днів
21.	Інспектор з кадрів	5 днів
22.	Інші професії та посади	5 днів

КОМУНАЛЬНОМУ

представник працівників

«Укрветсанзавод»

11.01.2021 р.

Т.О. Бондаренко

## Додаток 4

до Колективного договору  
на 2021-2022 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівником спеціальною

Директором "Укрветсанзавод"



2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці**  
працівників державного підприємства "Укрветсанзавод"

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України "Про оплату праці" та Статуту державного підприємства "Укрветсанзавод" (далі – Підприємство).

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці на Підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників Підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності Підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади та тарифні ставки працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства.

1.5. Це Положення створене з метою:

- формування прозорої політики оплати праці й матеріального стимулювання;
- забезпечення гнучкості системи оплати праці й матеріального стимулювання;
- усунення диспропорцій в оплаті праці різних категорій і професійних груп персоналу;

- підвищення ефективності контролю та обліку планування робіт і виконання завдань;
- підвищення ефективності та якості роботи працівників;
- стимулювання ініціативи і творчості персоналу;
- розкриття виробничого потенціалу працівників;
- раціонального використання фонду оплати праці.

1.6. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із Представником працівників Підприємства.

## **2. Системи оплати праці**

З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на Підприємстві застосовуються:

- погодинна система оплати праці;
- тарифна
- індивідуальна форма організації та оплати праці;
- відрядна система оплати.

## **3. Структура заробітної плати**

3.1. Заробітна плата працівників складається з основної та додаткової заробітної плати.

3.2. Основна заробітна плата працівників складається з посадового окладу (тарифної ставки, тощо) та доплати за інтенсивність праці (за наявності), які зазначаються у штатному розписі підприємства (філії).

3.3. Інші додаткові нарахування до заробітної плати здійснюються на підставі наказу генерального директора, а по філіям на підставі наказу директора філії.

3.4. Основна заробітна плата працівників керівного, інженерно-технічного та адміністративного складу складається з посадового окладу, встановленого працівникам відповідно до штатного розпису, який розробляється на підставі системи розрахункових коефіцієнтів окладів.

3.5. Основна заробітна плата працівників виробничих підрозділів складається з мінімального розміру тарифної ставки робітника 1-го розряду з певними умовами праці (у розмірі не нижче 105 відсотків розміру посадової заробітної плати, визначеної законодавством за умови виконання повної (повноцінної) норми праці) та коефіцієнтів міжрозрядних співвідношень, до посадового окладу, відповідно до штатного розпису.

3.6. За умови почасової (погодинної) форми оплати праці основна заробітна плата робітників визначається множенням тарифної ставки на кількість одиниць відпрацьованого часу. Керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям посадовий оклад виплачується повністю, якщо відпрацьовано встановлену для відповідної категорії та професійної групи працівників норму робочого часу.

3.7. Заробітна плата працівникам встановлюються в розмірі не нижче розміру мінімальної заробітної плати, визначеному законодавством.

3.8. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;

б) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків), за окремим положенням.

3.9. Заохочувальні і компенсаційні виплати:

а) надбавки:

– за особливий характер роботи, за високі досягнення в праці, за складність роботи до 50 % посадового окладу;

– за високі досягнення у праці — у розмірі до 50% посадового окладу;

– за виконання особливо важливої роботи (на період її виконання) до 50 % посадового окладу;

– за класність водіям: 2-й клас – 10%; 1-й клас – 25%, встановленого посадового окладу за відпрацьований час водієм;

– за високу професійну майстерність – до 50% посадового окладу;

– за відзнаку Міністерства Аграрної політики України «Знак пошани» - 15 % посадового окладу.

б) доплати:

– за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників до 50% окладу відсутнього працівника, з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт (додатковим заступникам керівників структурних підрозділів підприємства доплата не виплачується);

– за суміщення професій (посад) до 50 відсотків окладу вакантної посади в штатному розписі;

– за збільшення обсягів роботи, розширення сфери обслуговування у разі збільшення до 50% посадового окладу;

– за використання легкових автомобілів – за ненормований робочий день в розмірі 25% посадового окладу, при виконанні законодавчо встановленої норми робочого часу, для кожного конкретного місяця плюс 30 годин, згідно з законодавством про час;

– за виконання в розмірі 10% від тарифної ставки (посадового окладу) за виконання вантажу при наявності товарно-транспортної накладної з вантажем в одній групі прийняття вантажу водієм;

– за виконання завдань працівникам за наявності групи з електробезпеки:

4 група вище 100 В – 10% посадового окладу,

5 група вище 1000 В – 25% посадового окладу;

в) заохочення (у грошовій формі):

– за виконання особливо важливих завдань у розмірі до 50 % посадового окладу;

– у зв'язку з святкуванням державних, релігійних та професійних свят у розмірі до одного посадового окладу;

– у зв'язку з ювілеєм (50, 55, 60, 65, 70, 75 років) у розмірі до одного посадового окладу передбачених Додатком 6;

3.10. Додаткові нарахування до заробітної плати здійснюються:

- для працівників апарату управління на підставі наказу генерального директора;

- для директорів філій (виконавчих директорів), головних бухгалтерів філій на підставі наказу генерального директора;

- для працівників філій на підставі наказу директора філії (виконавчого директора).

- надбавки, доплати для працівників філій, які мають тимчасовий характер (доплата за виконання робіт тимчасово відсутнього працівника, тощо) оформлюються на підставі наказу директора (виконавчого директора) філії.

3.11. Надбавки та доплати скасовуються або зменшуються у разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням генерального директора (для працівників філій за рішенням директора філії (виконавчого директора)).

#### **4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати**

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік.

4.2. Оплата праці у разі невиконання трудових обов'язків здійснюється у розмірі:

– за відсутності за середню заробітну плату, розраховану пропорційно до ~~випрацьованого часу~~ часу, якщо невиконання сталося з вини роботодавця;

– за відсутності, за дві третини посадового окладу, якщо невиконання ~~сталося з вини~~ сталося з вини ~~роботодавця~~ від роботодавця і від працівника.

У разі ~~невиконання~~ невиконання норм праці, невиконання трудових обов'язків з вини ~~працівника~~ Підприємства оплата здійснюється відповідно до відпрацьованого часу або обсягу фактично виконаної роботи.

4.3. У період між перевидами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

#### **5. Строки і періодичність виплат заробітної плати**

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

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

5.3. Підставами для нарахування заробітної плати працівникам є:

5.3.1. Штатний розпис Підприємства;

5.3.2. Табелі обліку робочого часу;

5.3.3. Наряд на виконану роботу, при відрядній системі оплати труда;

5.3.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.4. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки працівникам Підприємства виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (згідно чинного законодавства).

5.5. За бажанням працівників Підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

5.6. Виплата заробітної плати, доплат, надбавок, заохочень, та інших виплат працівникам філій здійснюється виключно за рахунок коштів відповідних філій.

## **6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати**

Утримання із заробітної плати працівників Підприємства здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

## **7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці**

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються відповідно до законодавства про трудові спори.

Зроблено

Представник працівників  
“Зарветсапзавод”

М. С. І. 2021 р.

 Г.О. Бондаренко



Додаток 5  
до Колективного договору  
на 2021-2022 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий санацією

Підприємства "Укрветсанзавод"



О.П. Заглоцький

2021 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання

працівників державного підприємства "Укрветсанзавод"  
за виконання виробничих завдань і функцій

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі – Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників державного підприємства "Укрветсанзавод" (далі – Підприємство) за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2. Загальна сума премій визначається на кожний квартал (рік) з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості Підприємства (Філії).

1.3. Премія для працівників Підприємства за підсумками роботи за квартал встановлюється в розмірі до 150% посадового окладу працівника, річна премія встановлюється в розмірі до 100 % посадового окладу працівника, за підсумками роботи за рік.

– Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із ЦТДП за згодою трудового колективу Підприємства.

### 2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Сфера управління Підприємства:

2.1.1. Преміювання працівників апарату управління Підприємства здійснюється ~~квартально~~ ~~квартально~~ та за підсумками роботи за рік, з урахуванням ~~визначених~~ ~~визначених~~ показників.

2.1.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівника у загальні результати роботи Підприємства.

2.1.3. Розмір премії за квартал встановлюється в розмірі до 150% посадового окладу працівника, розмір премії за рік встановлюється в розмірі до 100 % посадового окладу працівника:

– керівникам структурних підрозділів генеральним директором;

– працівникам структурних підрозділів генеральним директором за поданням керівників структурних підрозділів.

2.1.4. Преміювання працівників апарату управління Підприємства здійснюється на підставі наказу генерального директора за фактично відпрацьований час у звітному періоді (квартал, рік).

## 2.2. Філії Підприємства:

2.2.1. Преміювання працівників Філії здійснюється за умов:

- виконання фінансового плану (доходу) Філії;
- виконання Філією плану виробництва готової продукції;
- позитивного фінансового результату роботи (наявності прибутку) Філії;

- відсутності у Філії заборгованості з виплати заробітної плати працівникам Філії;

- відсутності простроченої кредиторської заборгованості Філії перед бюджетом та цільовими фондами;

- відсутності порушень трудової та виконавчої дисципліни.

2.2.2. Розмір премії за квартал встановлюється в розмірі до 150 % посадового окладу працівника, розмір премії за рік встановлюється в розмірі до 200 % посадового окладу працівника:

- керівникам Філій та головному бухгалтеру – генеральним директором;
- працівникам Філії – директором Філії за поданням керівників структурних підрозділів Філії.

2.2.3. Нарахування та виплата премії (квартальної, річної премії) працівникам Філії проводиться за фактично відпрацьований робочий час (за виключенням днів відпусток, лікарняних, тощо).

2.2.4. Преміювання працівників Філії здійснюється на підставі наказу генерального директора Філії.

2.2.5. Преміювання працівників апарату управління, директорів філій (за виключенням директора), головних бухгалтерів філій здійснюється на підставі наказу генерального директора.

2.2.6. Працівник Філії позбавляється премії повністю у випадках:

- наявності заборгованості з виплати заробітної плати працівникам Філії;

- отримання Філією несвочасної або недостовірної звітності та ~~невиконання~~ структурним підрозділам апарату управління Підприємства;

- наявності випадку на виробництві із смертельним наслідком, який стався в ~~випадку~~ ~~виробництві~~ Філії;

- допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

- невиконання зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів;

– порушень в діяльності Філії з боку її керівника, зафіксованих контролюючими органами.

2.3. Працівникам Підприємства, які звільнилися з роботи протягом кварталу, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.4. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю, а також заохочувальних виплати та матеріальної допомоги у випадках:

– несвочасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);

– притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу, поява на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (на підставі раніше виданого наказу про застосування заходів дисциплінарного стягнення у кварталі, за який проводиться преміювання);

– порушення правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки (видана наказ на підставі доповідної записки керівника служби охорони праці).

2.5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди свята, релігійних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом генерального директора/гла працівників філії – наказом керівника філії).

2.6. З премії за підсумками роботи за квартал проваляться відрахування, передбачені чинним законодавством, суми премії включається до середнього зарплатного при його обчисленні в усіх випадках, передбачених законодавством про оподаткування, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за квартал.

### 3. Терміни виплати премій

Виплата премій за підсумками роботи за квартал проводиться в кварталі, наступному за звітним кварталом, за результатами здачі звітності.

#### 4. Варішення трудових спорів з питань преміювання


Спорні питання преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

ПОГОДЖЕНО

Представник працівників

ДП „Укрветсанзавод”

1.1.01. 2021 р.

 Г.О. Бондаренко

Додаток 6  
до Колективного договору  
на 2021-2022 роки



## **ПОЛОЖЕННЯ** **про надання матеріальної допомоги,** **заохочувальних та компенсаційних виплат** **працівникам державного підприємства "Укрветсанза́вод"**

### **1. Загальні положення**

1.1 Положення про надання матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат (далі – Положення) визначає умови і порядок надання заохочувальних та компенсаційних виплат у зв'язку з державними, релігійними та професійними святами, святкуванням ювілейних дат з дня народження працівників, матеріальної допомоги у зв'язку з їх тривалою хворобою, захворюванням, скрутним фінансовим становищем тощо працівникам державного підприємства "Укрветсанза́вод" (далі – Підприємство).

1.2 Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із представником працівників Підприємства.

1.3 Надання матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам Філії здійснюється на підставі наказу керівника Філії.

1.4 За згодою для видання наказу по Філії є розпорядження (погодження) Головного управління, в якому встановлюється (погоджується) розмір виплати (матеріальної допомоги на оздоровлення).

1.5 Надання матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам апарату управління, директорам філій (виконавчому апарату), керівним бухгалтерам філій здійснюється на підставі наказу Головного управління.

### **2. ~~Умови і порядок виплати~~ виплати допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат**

2.1 З метою матеріальної зацікавленості працівників підприємства за умови забезпечення прибутку та фінансової можливості надається матеріальна допомога, заохочувальні та компенсаційні виплати.

2.2 Матеріальна допомога, заохочувальні та компенсаційні виплати не є обов'язковими платежами та виплачуються згідно рішення керівництва підприємства за відповідними поданнями або заявами.

2.2.1. Матеріальна допомога:

№	Назва допомоги	Розмір допомоги
1	На оздоровлення до щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів	Місячний фонд заробітної плати*
2	При укладанні шлюбу	до 5000 грн.
3	При народженні дитини	до 5500 грн.
4	Жінкам, якщо вони знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку	до 1000 грн. на рік
5	Батькам на оздоровлення дітей дошкільного та шкільного віку	до 1000 грн. на кожну дитину за рік
6	Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують дітей шкільного віку, для придбання шкільного приладдя та підручників до нового навчального року (1 вересня)	до 1000 гривень на кожну дитину за рік
7	Сім'ям працівників, що виховують дитину-інваліда надавати матеріальну допомогу до Дня захисту дітей	до 1000 гривень
8	Учасникам Великої Вітчизняної війни та учасникам бойових дій до Дня захисту дітей	до 1000 гривень
9	Учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС до дня ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС	до 500 гривень
10	Виплати пов'язані з похованням працівника підприємства (крім витрат на придбання харчових продуктів, алкогольних та безалкогольних	В повному обсязі

	напоїв, витрат на обідній стіл, оренду кафе та інших приміщень)	
11	У разі смерті близьких родичів працівника (батьки, чоловік, дружина, діти)	до 3500 гривень
12	Надавати матеріальну допомогу близьким родичам померлого пенсіонера із числа колишніх працівників, які мають стаж роботи на підприємстві 10 та більше років	до одної мінімальної заробітної плати
13	Батькам на придбання новорічних подарунків, або квитків на новорічно-різдвяний захід на кожну дитину віком до 16 років.	по узгодженню з генеральним директором

*\*Місячний фонд заробітної плати складається виключно з посадового окладу та надбавки з інтенсивність праці.*

2.2.2. Матеріальна допомога надається протягом року, коли працівник набув або має право на цю допомогу. Компенсація матеріальної допомоги за минулі роки не проводиться (крім пп. 1 п. 2.2.1.).

2.2.3. Надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства у зв'язку з іншими обставинами, що не передбачені Договором, вирішується по узгодженню між Роботодавцем та Представником працівників Підприємства.

#### 2.2.4 Заохочення (премії):

1	До ювілейних дат: 50, 55, 60, 65, 70, 75 років	Відповідно від стажу роботи на Підприємстві: до 5 років – 50 відсотків посадового окладу; до 10 років – 75 відсотків посадового окладу; понад 10 років – один посадовий оклад
2	До професійних свят: День бухгалтера, День працівників сільського господарства, День юриста, День працівників ветеринарної медицини, День працівників охорони праці, День автомобіліста тощо	До одного посадового окладу

3	До державних, релігійних свят та Нового року	До одного посадового окладу
4	За реалізацію м'ясо-кісткового борошна 50 тон і більше	До 50 % посадового окладу

2.2.5. За рішенням генерального директора працівник Підприємства (для працівників філії – директора Філії) може бути позбавлений заохочувальних виплат (премії), матеріальної допомоги частково або повністю у разі недбалого ставлення до виконання службових обов'язків та наявності порушень трудової дисципліни з його боку.

#### 2.2.6. Компенсації:

1	Витрат за використання особистого автомобіля в службових цілях	В межах фактичних витрат
2	Витрат на громадський транспорт по місту, пов'язані з службовою діяльністю	В межах фактичних витрат
3	Витрат стаціонарного (амбулансерного) лікування працівників підприємства у разі виникнення професійних хвороб або тяжких хвороб.	В межах фактичних витрат

Відомості працівникам підприємства виплачуються на підставі рішення генерального директора (директора Філії).

Виплати заохочень, матеріальної допомоги, компенсацій та інших виплат працівникам філії здійснюються виключно за рахунок коштів підприємства.

#### ІІ. Розв'язання трудових спорів з питань преміювання


Виплати преміювання розглядаються в порядку, передбаченому статтею 181 КЗпП.

ПОГОДЖЕНО

Представник підприємства

ДП „Укробтокарство“

М. СР.

 Г.О. Бондаренко

Додаток 7  
до Колективного договору  
на 2021-2022 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник санітацією  
ДП "КОВЕЦІАВТОЗАВОД"



І. Заглоцький

2021 р.

**Коефіцієнти співвідношень тарифних ставок  
і місячних окладів робітників загальних (наскрізних)  
професій до тарифної ставки робітника I розряду**

**I. Робітники загальних (наскрізних) професій**

Назва професії	Коефіцієнти до мінімальної заробітної плати
1	2
М.р.р. прибиральник службових приміщень, опалювач	Від 1,0 до 1,2
М.р.р. (в транспортній) робітник, двірник, прибиральник службових приміщень, прибиральник територій	Від 1,0 до 1,05
М.р.р. (в транспортній) робітник, водій спецавтомобілів, водій спецавтомобілів та ремонту спецодягу, водій самохідних машин, машиніст, інспектор, комірник, контролер на контрольних пунктах, машиніст	Від 1,0 до 1,1
<b>М.р.р. (в транспортній) робітник охорона:</b>	
М.р.р. (в транспортній) робітник на контрольно-пропускному пункті, сторож	Від 1,0 до 1,1

**Примітка:**

Прибиральники службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також при прибиранні громадських туалетів, місячні оклади підвищуються на 10 відсотків.



## II. Робітники, зайняті на навантажувально-розвантажувальних роботах

Найменування робіт	Коефіцієнти
1	2
При навантаженні (розвантаженні) в залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися, і вантажів з вагою одного місця більш як 50 кг	1,87
При навантаженні (розвантаженні) в залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад інших вантажів; на внутрішньоскладській переробці вантажів	1,66

## III. Водії автотранспортних засобів

## 1. Вантажні автомобілі

Навантажувальна можливість автомобілів (в тоннах)	<u>I група</u>	<u>II група</u>	<u>III група</u>
	бортові автомобілі та автомобілі- фургони загального призначення	спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, автотранспортувачі та інші сідельні тягачі з причепами	автомобілі по перевезенню трунів
	Коефіцієнти	Коефіцієнти	Коефіцієнти
	2	3	4
до 2	1,34	1,38	1,45
від 2 до 5	1,38	1,45	1,53
від 5 до 10	1,45	1,53	1,60
від 10 до 20	1,53	1,60	1,68
від 20 до 30	1,60	1,68	1,81
від 30 до 40	1,68	1,81	2,00
від 40 до 50	1,81	2,00	2,21

## 2. Легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти
Особливо малий і малий	до 1,8	1,34
Середній	від 1,8 до 3,5	1,38
Великий	від 3,5	1,45

## 3. Автобуси


Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Коефіцієнти
Особливо малий і малий	до 5	1,40
Малий	від 5 до 6,5	1,47
	від 6,5 до 7,5	1,64
Середній	від 7,5 до 9,5	1,81
Великий	від 9,5 до 11	2,00
	від 11 до 12	2,11
	від 12 до 15	2,21
	вище 15	2,32

М. О. Бондаренко

М. О. Бондаренко

М. О. Бондаренко

М. О. Бондаренко

 Г.О. Бондаренко

Додаток 8  
до Колективного договору  
на 2021-2022 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий санацією  
ДП «Укрветсанзаводу»



2021 р.

**ПЕРЕЛІК  
та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок та  
посадових окладів працівників підприємства**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2

Доплати

За суміщення професій, спеціальностей	Доплати одному працівнику до 50 % від посадового окладу посади що суміщається
За поширення зони відповідальності або збільшення обсягу роботи	Доплати одному працівнику до 50 % від посадового окладу при наявності вакансій в штатному розписі
За виконання обов'язків посадової особи свого підприємства	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника, з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8 та 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16, 20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу), за наявності висновків атестації робочих місць
За роботу у ваганнях часу з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи у ваганнях зміну
За роботу у нічний час з 22 до 06 години (при багатозмінному режимі роботи)	25 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи у нічний час

За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	З чисельністю робітників: до 10 чол. – 15 відсотків, 11-25 чол. – 25 відсотків, понад 25 чол. – 40 відсотків  тарифної ставки; ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За ненормований робочий день для водіїв легкових автомобілів	25 відсотків місячної тарифної ставки (окладу)
На період освоєння нових норм трудових витрат	Підвищення відрядних розцінок на 20 відсотків, підвищення тарифних ставок на 10 відсотків
За науковий ступінь кандидата, доктора наук	Відповідно 15 і 20 відсотків (посадового окладу) Доплати провадяться у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з напрямком наукової дисертації
за почесне звання «василеній»	20 відсотків (посадового окладу, тарифної ставки)  Доплати провадяться у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з почесним званням
Міністерства України	15 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)

Надбавки

За високу професійну  
майстерність

Диференційовані надбавки до тарифних ставок  
робітників:

III розряду – 12 відсотків;

IV розряду – 16 відсотків;

V розряду – 20 відсотків;

VI і більш високих розрядів – 24 відсотки.

За класність водіям  
вантажних і легкових  
автомобілів, автобусів

I класу – 25 відсотків;

II класу – 10 відсотків

установленої тарифної ставки (окладу) за  
відпрацьований водієм час

За класність трактористам-  
машиністам

I класу – 20 відсотків

II класу – 10 відсотків

установленої тарифної ставки за відпрацьований  
на механізованих роботах трактористом-  
машиністом час

За інтенсивність праці,  
особливий характер роботи  
та високі досягнення в  
праці

До 50 відсотків посадового окладу


За високі досягнення в  
праці особливо  
важких робіт протягом періоду  
ї виконання

До 50 відсотків посадового окладу

ПОГОДЖЕНО

Представник працівників  
ДП „Укрветсанзавод”

М.С. 2021 р.

  
F.O. Boncharenko

Додаток 9  
до Колективного договору  
на 2021-2022 роки



### ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким безкоштовно видається спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ пп	Назва посади (професії)	Вид спецодягу	Одиниця вимірювання	Кількість	Термін носки (місяців)
1	2	3	4	5	6
1.	Апаратник виробництва технічної продукції	Чоботи кирзові (гумові)	Пара	2	12
		Костюм х/б	Шт.	2	12
		Фартух прорезинений	Шт.	1	12
		Рукавиці комбіновані	Пара	1	Щомісяця
		Рукавиці гумові	Пара	1	12
		Куртка ватна	Шт.	1	36
		Шапка бавовняна	Шт.	1	До зносу
		Респіратор РУ-67М	Шт.	1	До зносу
2.	Водій автомобіля, зв'язаний збиранням та перевезенням трупів	Чоботи кирзові (гумові)	Пара	1	12
		Костюм х/б	Шт.	2	12
		Рукавиці комбіновані	Пара	1	Щомісяця
		Рукавиці гумові	Пара	1	12
		Куртка ватна	Шт.	1	36
		Шапка бавовняна	Шт.	1	До зносу
		Костюм х/б	Шт.	2	12
		Рукавиці комбіновані	Пара	1	Щомісяця
		Чоботи кирзові (гумові)	Пара	2	12
		Куртка ватна	Шт.	1	36
3.	Машинист ремонту	Шапка бавовняна	Шт.	1	До зносу
		Респіратор РУ-67М	Шт.	1	До зносу
		Окуляри типу ПО-3	Шт.	1	До зносу
		Рукавиці діелектричні	Пара	1	Чергова
		Чоботи кирзові	Пара	1	12
		Чоботи гумові	Пара	1	12
		Костюм брезентовий	Шт.	1	12
		Рукавиці брезентові	Пара	2	12
		Рукавиці комбіновані	Пара	1	Щомісяця
		Костюм захисний	Шт.	1	До зносу
4.	Машинист ремонту	Куртка ватна	Шт.	1	36
		Шапка бавовняна	Шт.	1	До зносу

1	2	3	4	5	6
5.	Апаратник хімічної обробки технічної сировини	Костюм х/б або халат Чоботи (гумові) Фартух прорезинений Рукавиці гумові Куртка ватна Косинка бавовняна Респіратор РУ-67М	Шт. Пара Шт. Пара Шт. Шт. Шт.	2 2 1 1 1 1 1	12 12 12 12 36 До зносу До зносу
6.	Комірник Диспетчер виробництва	Халат х/б Чоботи кирзові (гумові) Рукавиці комбіновані Куртка ватна Шапка бавовняна	Шт. Пара Пара Шт. Шт.	1 1 1 1 1	12 12 Щомісяця 36 До зносу
7.	Прибиральник службових приміщень (філії)	Халат х/б Рукавиці гумові Чоботи резинові Куртка ватна Косинка бавовняна	Шт. Пара Пара Шт. Шт.	2 4 1 1 1	12 12 12 36 До зносу
8.	Оператор котельні	Рукавиці комбіновані Костюм х/б (халат) Чоботи кирзові Куртка ватна Шапка бавовняна	Пар Шт. Пара Шт. Шт.	1 2 1 1 1	Щомісяця 12 12 36 До зносу
9.	Лаборант ХВО	Халат х/б Чоботи резинові Рукавиці комбіновані Куртка ватна Косинка бавовняна	Шт. Пара Пара Шт. Шт.	1 1 1 1 1	12 12 Щомісяця 36 До зносу
	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Костюм х/б (халат) Фартух прорезинений Рукавиці гумові Чоботи резинові Куртка ватна Косинка бавовняна	Шт. Шт. Пар Пара Шт. Шт.	1 1 4 1 1 1	12 12 12 12 36 До зносу
	Машиніст ветсанбраку	Костюм х/б Фартух прорезинений Рукавиці гумові Чоботи резинові Куртка ватна Шапка бавовняна Респіратор РУ-67М	Шт. Шт. Пара Пара Шт. Шт. Шт.	2 1 4 2 1 1 1	12 12 12 12 36 До зносу До зносу
	Машиніст хімічної обробки	Костюм х/б Рукавиці комбіновані Чоботи кирзові Куртка ватна Шапка бавовняна Респіратор РУ-67М	Шт. Пара Пара Шт. Шт. Шт.	2 1 1 1 1 1	12 Щомісяця 12 36 До зносу До зносу
13.	Водій легкового автомобіля (філії)	Костюм х/б Рукавиці комбіновані Куртка ватна Шапка бавовняна	Шт. Пара Шт. Шт.	2 1 1 1	12 Щомісяця 36 До зносу

1	2	3	4	5	6
14.	Водій автобуса Підсобний робітник	Костюм х/б Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Куртка ватна Шапка бавовняна	Шт. Пара Пара Шт. Шт.	2 1 1 1 1	12 12 Щомісяця 36 До зносу
15.	Директор філії Заступник директора філії Головний інженер філії	Костюм х/б Чоботи кирзові Куртка ватна Шапка бавовняна Рукавиці комбіновані	Шт. Пара Шт. Шт. Пара	2 1 1 1 1	12 12 60 До зносу Щомісяця
16.	Ветлікар	Костюм х/б Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Куртка ватна Шапка бавовняна Рукавиці гумові	Шт. Пара Пара Шт. Шт. Пара	2 1 1 1 1 1	12 12 Щомісяця 36 До зносу 4
17.	Сторож	Костюм х/б Куртка ватна Шапка бавовняна Рукавиці комбіновані	Шт. Шт. Шт. Пара	1 1 1 1	12 36 12 4
18.	Машиніст екскаватора	Костюм х/б Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Куртка ватна Шапка бавовняна	Шт. Пара Пара Шт. Шт.	1 1 1 1 1	12 12 Щомісяця 36 До зносу
19.	Майстер виробничого цеху	Костюм х/б Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Куртка ватна Шапка бавовняна Респіратор РУ-67М	Шт. Пара Пара Шт. Шт. Шт.	1 1 1 1 1 1	12 12 Щомісяця 36 До зносу До зносу
20.	Майстер їдальні	Халат білий Фартух х/б Фартух клейончастий Косничка	Шт. Шт. Шт. Шт.	1 1 1 1	6 6 12 6
Апарат управління ДП «Укрветсанзавод»					
	Головний інженер Заступник головного інженера Майстер виробничих цехів Майстер виробничого цеху Начальник служби охорони праці Завідувач господарсько-ремонтним відділом	Костюм х/б Чоботи кирзові Куртка ватна Шапка бавовняна	Шт. Пара Шт. Шт.	1 1 1 1	24 36 36 До зносу
	Прибиральник служби приміщень	Костюм х/б	Шт.	1	24

ПОГОДЖЕНО

Представник працівників

ДП «Укрветсанзавод»

М. О. С. 2021 р.А. О. Бондаренко П.О. Бондаренко



Додаток 10  
до Колективного договору  
на 2021-2022 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Керівничий санітарією  
ДП «Укрветсанзавод»  
П. Заглоцький  
2021 р.




## ПЕРЕЛІК

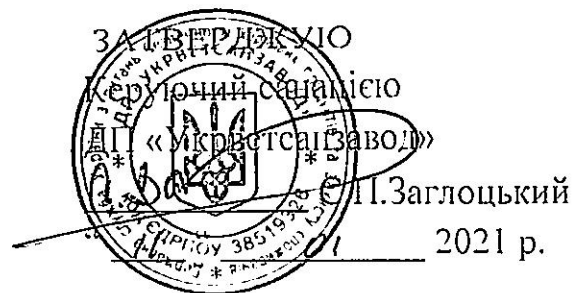
професій і посад робітників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці визначених атестацією робочого місця, при виконанні яких встановлюється доплата в розмірі 4, 8 та 12 % окладу (тарифної ставки)

1. Апаратник виробництва технічної продукції
2. Апаратник хімічного оброблення технічної сировини
3. Водій автомобіля, зайнятий збиранням і перевезенням трупів тварин
4. Машиніст із прання та ремонту спецодягу
5. Оброблювач ветсанбраку
6. Прибиральник виробничих приміщень
7. Просівальник технічної продукції
8. Майстер виробничого цеху
9. Електрогазозварник

ДП «Укрветсанзавод»  
Керівник  
Г.О. Бондаренко  
2021 р.

 Г.О. Бондаренко

Додаток ІІ  
до Колективного договору  
на 2021-2022 роки



### ПЕРЕЛІК

професій та робіт, що дають право на одержання 400 г господарчого мила в місяць на одного робітника

1. Машиніст екскаватора
2. Водій автомобіля
3. Апаратник виробництва технічної продукції
4. Апаратник хімічного оброблення технічної сировини
5. Водій автомобіля, зайнятий збиранням і перевезенням трупів тварин
6. Машиніст із прання та ремонту спецодягу
7. Слюсар ремонтник
8. Оброблювач ветсанбраку
9. Прибиральник виробничих приміщень
10. Просівальник технічної продукції
11. Майстер виробничого цеху
12. Електрогазозварник
13. Слюсар-сантехнік
14. Електрик

Згідно з відповідністю зі ст. 165 КЗпП України на роботах, пов'язаних з виробництвом, працівникам видають безкоштовно за встановленими нормами господарчого мила згідно наведеного переліку.

На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видають безкоштовно змиваючі засоби.

На тих місцях провадження діяльності ДП «Укрветсанзавод», де діють душові установи опарячою і холодною водою, мило не видається.

При умовальних видах постійно повинно бути мило.

ПОГОДЖЕНО

Представник працівників  
ДП „ Укрветсанзавод”

М. О. П. 2021 р.

Г. О. Бондаренко Г.О. Бондаренко

Додаток 12  
до Колективного договору  
на 2021-2022 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий закладом

ДП «Укрветсанліз»

С.Н. Заглоцький

2021 р.

### ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, визначених атестацією робочого місця, які мають право на одержання безплатного молока, або інших рівноцінних харчових продуктів (0,5 л на зміну)

1. Електрогазоварник
2. Апаратник виробництва технічної продукції
3. Апаратник хімічного оброблення технічної сировини
4. Водій автомобіля, зайнятий збиранням і перевезенням трупів тварин
5. Машиніст із прання та ремонту спецодягу
6. Оброблювач ветсанбраку
7. Прибиральник виробничих приміщень
8. Просівальник технічної продукції

Видача та вживання молока мають здійснюватися в буфетах, їдальнях спеціально обладнаних відповідно до санітарно-гігієнічних вимог праці.


Не допускається оплата молока грошима, заміна його іншими товарами та продуктами (крім рівноцінних – кефіру, кислого молока, мацоні тощо), видачу молока – одну або декілька змін вперед, так само як і за минулі зміни, і відмова від молока.

ПОГОДЖЕНО:

Представник працівників

ДП «Укрветсанліз»

М. 01 2021 р.

 Г.О. Бондаренко

Додаток 13  
до Колективного договору  
на 2021-2022 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Кордуючий саніцією  
ДП «Укрвєтсанзавод»  
І. Заглоцький  
2021 р.



### ПЕРЕЛІК

професій та посад робітників, яким в зв'язку зі шкідливими умовами праці, визначених атестацією робочого місяця, надаються оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення

1. Апаратник виробництва технічної продукції
2. Апаратник хімічного оброблення технічної сировини
3. Водій автомобіля, зайнятий збиранням і перевезенням трупів тварин
4. Машиніст із прання та ремонту спецодягу
5. Оброблювач ветсанбраку
6. Прибиральник виробничих приміщень
7. Просівальник технічної продукції
8. Майстер виробничого цеху
9. Електрогазозварник

ПОГОДЖЕНО

Представник працівників

ДП «Укрвєтсанзавод»

М. С. І. 2021 р.

Г. О. Бондаренко Г.О. Бондаренко

Додаток 14  
до Колективного договору  
на 2021-2022 роки



### ПЕРЕЛІК

професій і посад робітників з несприятливими умовами праці, визначених атестацією робочого місця, на яких встановлюється скорочена тривалість робочого тижня зі збереженням заробітної плати та її тривалість (в годинах)

- |  |           |
|--|-----------|
| 1. Апаратник виробництва технічної продукції                         | – 30 год. |
| 2. Апаратник хімічного оброблення технічної сировини                 | – 30 год. |
| 3. Водій автомобіля, зайнятий збиранням і перевезенням групів тварин | – 36 год. |
| 4. Машиніст із прання та ремонту снеподягу                           | – 36 год. |
| 5. Оброблювач ветсанбраку  | – 36 год. |
| 6. Просівальник технічної продукції                                  | – 36 год. |

ПОГОДЖЕНО

Представник працівників  
ДП «Укрветсанзавод»

А.І. Б.І. 2021 р.

Г.О. Бондаренко

Додаток 15

до Колективного договору  
на 2021-2022 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий санацією

ДП "Укрметсанзавад"

С. І. Загіноцький  
2021 р.

**Коефіцієнти міжпосадових співвідношень  
місячних окладів керівників, професіоналів та фахівців**

I. Апарат управління Підприємства

**до посадового окладу генерального директора**

Назва професії	Коефіцієнти
1	2
Заступники генерального директора, головний бухгалтер	Від 0,90 до 1,0
Начальники відділів, начальник служби охорони праці	Від 0,8 до 0,9
Провідні: інженери всіх спеціальностей, помічник директора, економіст, бухгалтер, системний адміністратор, програміст, юрист, інженер з охорони праці, I категорія працівників	Від 0,55 до 0,8
Інженери всіх спеціальностей, економіст, бухгалтер, системний адміністратор, програміст, менеджер, юрист, завідувач господарства	Від 0,40 до 0,70
Техніки та фахівці всіх спеціальностей (без категорії)	Від 0,3 до 0,40

2. Філії Підприємства

Назва професії	Коефіцієнти до мінімального розміру заробітної плати
1	2
Директор філіалу	Від 1,0 до 2,50
Заступники директора, головний інженер, головний бухгалтер	Від 1,0 до 2,2
Головні: технолог, економіст, лікар ветеринарної медицини	Від 1,0 до 1,9
Провідні: інженери всіх спеціальностей, економіст, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, системний адміністратор, програміст	Від 1,0 до 1,9
Інженери всіх спеціальностей, економіст, бухгалтер, лікар ветеринарної медицини, інженер з охорони праці та інші професіонали	Від 1,0 до 1,7
1 категорії	Від 1,0 до 1,6
2 категорії	Від 1,0 до 1,5
Техніки та фахівці всіх спеціальностей (без категорії)	Від 1,0 до 1,4
Завідувач складу, інспектор	Від 1,0 до 1,2

ПОГОДЖЕНО

Представник працівників

ДП „Укрветсанзабог”

М. 01, 2021 р.

Г.О. Бондаренко

В цьому документі пронумеровано,  
прошнуровано, скріплено  
печаткою *6* *Міністерство аграрної політики та земельних відносин* арк.

"11" січня 2021 р.

