

***КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР***  
**між адміністрацією та профспілковою організацією**  
**Павлоградської районної державної лікарні**  
**ветеринарної медицини**  
**на 2025 - 2030 роки**

Схвалений на загальних зборах  
трудового колективу  
Протокол №1 від 06.01.2025 р.

Зареєстровано  
Виконавчий комітет  
Павлоградської міської ради  
Реєстраційний №01/25 від 07 січня 2025 р.

Рекомендації реєструючого органу

\_\_\_\_\_ (вихідний номер і дата надсилання листа)

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів \_\_\_\_\_ Світлана ПАЦКО

м. Павлоград  
2025 рік

## ЗМІСТ

	Ст.
1. Розділ I «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ» .....	3
2. Розділ II «ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ» .....	4
3. Розділ III «НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ» .....	6
4. Розділ IV «РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ» .....	8
5. Розділ V «ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА» .....	10
6. Розділ VI «УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ» .....	11
7. Розділ VII «ОБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ».....	12
8. Розділ VIII «СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ» .....	13
9. Розділ IX «ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ» .....	13
10. Розділ X «КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ».....	14
11. Розділ XI «ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРШЕННЯ СПОРІВ».....	14
12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	15
13. Додатки до Колективного договору № 1,2,3,4,5,6,7,8... ..	16

# **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

## **1.1. Мета укладення колективного договору**

1.1.1. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові, службові і соціально-економічні відносини між адміністрацією Павлоградської районної державної лікарні ветеринарної медицини (далі - Адміністрація) та трудовим колективом Павлоградської районної державної лікарні ветеринарної медицини на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колективний договір визначає також додаткові заходи соціального захисту працівників Павлоградської районної державної лікарні ветеринарної медицини.

1.1.2. Положення і норми Колективного договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпуски», генеральної та галузевих угод, укладених Міністерством аграрної політики та продовольства України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців «Федерація роботодавців агропромислового комплексу та продовольства України» і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України та інших чинних діючих нормативно-правових актів України і міжнародного права.

## **1.2. Сторони колективного договору та їх повноваження**

1.2.1. Колективний договір (далі — Колдоговір) укладено між Павлоградською районною державною лікарнею ветеринарної медицини (далі — Лікарня), в особі начальника Сарая Олександра Георгійовича (далі — Адміністрація), з однієї сторони, та профспілковою організацією Лікарні, в особі голови профспілкової організації Савченко Юлії Анатоліївни (далі — Профспілка), з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством, Статутом професійної спілки працівників агропромислового комплексу України, Положенням Павлоградської районної державної лікарні ветеринарної медицини та цим Колдоговором.

1.2.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього Колдоговору і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.2.3. Адміністрація визнає Профспілку єдиним повноважним представником колективу у переговорах з питань регулювання соціально-трудова відносин, норм, гарантій та оплати праці.

1.2.4. Умови Колдоговору забезпечують рівні права та можливості працівників-жінок та працівників-чоловіків.

## **1.3. Сфера та термін дії Колдоговору**

1.3.1 Колдоговір прийнятий на 2025 – 2030 роки та набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового Колективного договору або перегляду чинного.

Положення Колдоговору поширюються на всіх працівників Лікарні і є обов'язковим як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є він членом профспілки.

Невід'ємною частиною Колдоговору є додатки до нього (№№ 1,2,3,4,5,6,7,8).

1.3.2. Зміни та доповнення до Колдоговору вносяться протягом його дії у зв'язку із змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колдоговору надсилаються іншій у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після

затвердження протоколом загальних зборів трудового колективу працівників та підписання сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Колдоговору обумовлені змінами чинного законодавства або угод вищого рівня та спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають протиріч, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання повноважними представниками сторін.

1.3.3. Колдоговір не втрачає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Лікарні.

1.3.4. У разі реорганізації Лікарні Колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянтий за згодою сторін.

1.3.5. У разі зміни Адміністрації в Лікарні, чинність Колдоговору зберігається.

1.3.6 У разі ліквідації Лікарні Колдоговір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

#### **1.4. Повідомна реєстрація та доведення змісту Колдоговору до членів трудового колективу**

1.4.1. Адміністрація подає Колдоговір на повідомну реєстрацію протягом 5-ти днів з дня підписання його сторонами відповідно до чинного законодавства до відповідного місцевого органу виконавчої влади. Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів.

1.4.2. Адміністрація зобов'язується у 2-х денний термін після реєстрації Колдоговору довести його зміст до всіх членів трудового колективу, а також щойно прийнятих працівників.

## **II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

З метою виконання основних завдань, покладених на Павлоградську районну державну лікарню ветеринарної медицини

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Трудові відносини регулювати відповідно до чинного законодавства України та Колдоговором.

2.2. Безпосередньо та через керівників структурних підрозділів Лікарні (чи осіб, які виконують їх обов'язки) забезпечувати належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови праці у межах, передбачених чинним законодавством та нормативно-правовими актами для реалізації якісного виконання працівниками Лікарні покладених на них завдань та обов'язків.

2.3. Проводити навчання і підвищення кваліфікації працівників Лікарні.

2.4. Затвердити для кожного працівника посадові і робочі інструкції, що визначають його функціональні обов'язки та ознайомити його з ними. В функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого, лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, або з інших поважних причин, при чому такі обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника за додаткову плату та з урахуванням його реальних можливостей виконувати їх, тобто з урахуванням відповідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

Посадові і робочі інструкції розробляються безпосереднім керівником працівника (чи особою, яка виконує його обов'язки).

2.5. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог КЗпП України.

2.6. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу,:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку 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;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці тощо.

2.7. При переведенні працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу за працівником зберігається його колишній середній заробіток впродовж двох тижнів з дня переведення (ч.1 ст. 114 КЗпП).

2.8. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи без збереження заробітної плати, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування - за власним бажанням та за згодою керівника.

2.9. З метою допомоги в працевлаштуванні звільнених працівників надати останнім при необхідності рекомендаційні листи, а також звернутися до державної служби зайнятості (згідно з ст.49 КЗпП України).

2.10. Не допускати звільнення працівників – членів Профспілки з ініціативи керівника Лікарні без попереднього погодження з Профспілкою (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

2.11. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників (на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України), разового вивільнення 10 і більше відсотків працівників, Адміністрація:

- не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надає Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводить консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

- не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в Лікарні на вакантні посади чи сприяє працівникам, які вивільняються, у працевлаштуванні їх на інших підприємствах, установах, організаціях.

Працівникам Лікарні у разі звільнення у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скорочення чисельності або штату виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячної заробітної плати (стаття 44 КЗпП України).

2.12. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за його згодою, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

2.13. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

2.14. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

### **Працівник зобов'язується:**

2.15. - дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Лікарні, посадових, робочих інструкцій;

- сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки, своєчасно і точно виконувати накази начальника Лікарні;

- дотримуватись вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;

- дбайливо ставитись до державного майна, зберігати матеріальні цінності, нести за них повну відповідальність, а в разі нестачі та псування – нести відповідальність відповідно до чинного законодавства;

- постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень;

- не розголошувати конфіденційну інформацію Лікарні, що була оголошена такою, в установленому порядку, і яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

### **Профспілка зобов'язується:**

2.13. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством.

Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в 3-и денний строк після його прийняття.

2.14. Забезпечувати дотримання працівниками функціональних обов'язків.

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

2.16. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників відповідно до КЗпП України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі.

2.17. Надавати консультативну і практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні.

2.18. Не допускати звільнення за ініціативою Адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (відповідно до ст.184 КЗпП України).

## **ІІІ. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ**

3.1. Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників Павлоградської районної державної лікарні ветеринарної медицини є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів державного бюджету та надходжень з інших джерел.

Організація оплати праці працівників здійснюється в межах затвердженого на відповідний рік кошторису з урахуванням змін та доповнень залежно від займаної посади, інших виплат відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) (далі – постанова КМУ № 1298), штатного розпису Лікарні, постанови Кабінету Міністрів України від 25 липня 2007 року №972 «Про затвердження Порядку встановлення надбавок за вислугу років спеціалістам державних установ ветеринарної медицини, постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», Закону України від 25 червня 1992 року №2498-ХІІ «Про ветеринарну медицину» (зі змінами) та інших нормативно-правових актів України з питань оплати та нормування праці.

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 3.2. Встановлювати розмір заробітної плати на рівні, не меншому від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.
- 3.3. Встановлювати конкретні розміри тарифних розрядів та посадових окладів на підставі штатного розпису у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводити до відома шляхом ознайомлення працівника з наказом при прийнятті на роботу.
- Зберігати за працівником всі гарантовані виплати, які передбачені чинним законодавством України.
- 3.4. Здійснювати виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць в терміні 15(16) та 30(31) числа щомісячно, з проміжком часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Виплата заробітної плати здійснюється шляхом зарахування грошових коштів на особисті рахунки працівників, які відкриті в установах банків на їх ім'я, з використанням поіменних пластикових карт.
- Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 50 % тарифної ставки (посадового окладу) працівника, але лише за фактично відпрацьований час.
- 3.5. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством згідно з Додатками №№ 2,3.
- Надбавки скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни. Скасування або зменшення надбавок проводити за наказом Адміністрації, погодженим з Головою профспілки, як представником виборного органу первинної профспілкової організації, з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які потягли скасування або зменшення.
- 3.6. Здійснювати преміювання працівників в межах фонду преміювання, затвердженого кошторисом доходів і видатків Лікарні, відповідно до Положення про преміювання працівників Лікарні, погодженого з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Лікарні, та за рахунок економії фонду оплати праці (Додаток №1).
- 3.7. Подавати матеріали на керівника до Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області, щодо його преміювання та встановлення надбавок та доплат.
- 3.8. Здійснювати оплату роботи в нічний, надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, у порядку та з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 3.9. Щомісячно, при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.
- 3.10. Проводити індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством України.
- 3.11. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки або в інший період, узгоджений між працівником та Адміністрацією.
- 3.12. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями:
- виплата добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством;
  - надання в обов'язковому порядку іншого дня відпочинку при вибутті у відрядження у вихідний день;
- 3.13. Нарахована зарплата за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

### **Профспілка зобов'язується:**

3.13. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасністю виплати заробітної плати, представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників Лікарні у сфері оплати праці.

3.14. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального його використання для потреб колективу. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних виплат на предмет їх відповідності умовам даного Колдоговору.

При наявності заборгованості по заробітній платі більше місяця контролювати використання коштів, які надійшли на рахунки Лікарні (право надане ст.45 Закону про профспілки). Інформувати з цих питань працівників.

3.15. При порушенні, ігноруванні Адміністрацією чинного законодавства про оплату праці, нецільовому використанні коштів, призначених для виплати зарплати, ініціювати притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством.

## **ІV. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Встановити згідно статті 50 КЗпП України тривалість робочого часу для працівників Лікарні 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких працівників в межах даного обмеження, що встановлюється начальником Лікарні за погодженням з працівниками з урахуванням чинного законодавства України.

Режим роботи Лікарні:

- з понеділка по четвер – з 8:00 до 17:00 (перерва для відпочинку та харчування – з 12:00 до 12:45);

- п'ятниця – з 8:00 до 15:45 (перерва для відпочинку та харчування – з 12:00 до 12:45).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на 1 годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу).

У період воєнного стану ця норма не застосовується (стаття 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 95, частин третьої-п'ятої статті 67 та статей 71-73, 78 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України).

4.2. Спільно з профкомом затвердити:

- Правила внутрішнього трудового розпорядку, наведені в Додатку №4 до Колдоговору, за необхідності вносити до них зміни та доповнення.

4.3. Встановлювати тривалість роботи у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних основних, додаткових та соціальних відпусток на умовах і в обсягах передбачених конституцією України, Законами України "Про відпустки", "Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", а також цим Колдоговором:

а) гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки – 24 календарних днів;

б) інвалідам I. II групи - щорічна оплачувана відпустка 30 календарних днів, інвалідам III групи 26 календарних днів.

Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 7 календарних днів.

4.5. Черговість надання відпусток визначати графіком відпусток, який затверджується до 05 січня поточного року за погодженням з профспілковим комітетом. Доводити графік відпусток до відома працівників.

При складанні графіка відпусток враховувати інтереси Лікарні, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.6. Порядок і умови надання відпусток працівникам Лікарні, а також тривалість відпусток визначаються Законом України «Про відпустки», Кодексом законів про працю України. В період воєнного стану керуватися Законом України «Про організацію трудових



відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. №2136-ІХ та Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 р. №2352-ІХ.

Право працівника на щорічні основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Лікарні.

У разі надання працівникам щорічних основних та щорічних додаткових відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

4.7. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надається (ст.10 Закону України «Про відпустки»):

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- особам з інвалідністю;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в вищих навчальних закладах, та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не отримали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

- в інших випадках, передбачених законодавством та Колективним договором.

4.8. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі заслуги перед батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- працівникам, які є членами пожежно - рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;
- в інших випадках, передбачених законодавством, Колективним договором.

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

4.9. На прохання працівника щорічну відпустку можливо ділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, а невикористана частина щорічної відпустки буде використана до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

4.10. Працівника Лікарні може бути відкликано з щорічної відпустки лише за його згодою в порядку, встановленому чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

У разі відкликання працівника з відпустки, його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки, при наявності коштів.

Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час поточного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

Оплата цих відпусток проводиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

4.13. За умов, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки» працівникам надавати відпустку без збереження заробітної плати.

Відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки» працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, але не більше 30 календарних днів на рік.

В зв'язку з сімейними обставинами за заявами працівників відпустка без збереження заробітної плати або в рахунок щорічної відпустки за бажанням працівника надається згідно статей 25 і 26 Закону України «Про відпустки». Документи, підтверджуючі факти обов'язкові.

4.14. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України.

4.15. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України.

4.16. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

4.17. Порядок і умови надання відпусток працівникам Лікарні, а також тривалість відпусток зазначаються в Додатках №№ 5,6.

#### **Профспілка зобов'язується:**

4.17. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушень їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Адміністрацією Лікарні у судових органах.

4.18. Своєчасно розглядати та погоджувати документи, надані Адміністрацією, та контролювати дотримання трудового законодавства, в частині регулювання режиму праці і відпочинку.

### **V. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА**

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

5.1. Створити умови для належного виконання працівниками своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності.

5.2. Належним чином організовувати роботу працівників Лікарні.

5.3. Забезпечувати виконання службової дисципліни.

5.5. Неухильно дотримуватись законодавства про працю.

5.6. Виховувати у працівників сумлінне ставлення до роботи, бережливе ставлення до державного майна, підтримувати їх ініціативу.

**Працівники зобов'язуються:**

5.7. Добросовісно, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і положень цього Кодексу.

5.8. Вчасно та точно виконувати розпорядження Адміністрації.

5.9. Дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці.

5.10. Дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів державного органу.

5.11. На вимогу Адміністрації надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків.

5.12. Дотримуватися встановленого в Лікарні порядку узгодження підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

5.13. Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них Адміністрацію.

5.14. Виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до колег та громадян.

**Профспілка зобов'язується:**

5.15. Зумовлювати дотримання працівниками Лікарні службової дисципліни.

## **VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

Виходячи із пріоритетів державної політики в області охорони праці

**Адміністрація зобов'язується:**

6.1. У повному обсязі забезпечувати виконання Закону України «Про охорону праці» та створювати на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці згідно вимог чинного законодавства.

6.2. Проводити навчання та інструктажі з охорони праці.

6.3. Забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася робоча ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.4. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини Адміністрації, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

6.5. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого структурного підрозділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.6. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

6.7. Розробити та забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення

існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2025-2030 роки (Додаток № 7).

6.8. Розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

6.9. Перевести працівника за його згодою, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

6.10. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, устаткування та техніки, моніторинг за їх технічним станом.

6.11. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в Лікарні нещасних випадків.

6.12. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах Лікарні та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання посадових обов'язків.

6.13. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників та їх перезарядку.

6.14. Забезпечити підвищення рівня обізнаності Працівників з проблемами, пов'язаними із ВІЛ/СНІДом, а також нагадувати про необхідність періодичних профілактичних оглядів, не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

6.15. Забезпечувати працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством.

6.16. Забезпечити Працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до законодавчих норм. Встановити перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток №8).

#### **Працівники зобов'язуються:**

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

6.18. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.19. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим Колективним та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.20. Співпрацювати з Адміністрацією при організації безпечних умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю оточуючих людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

#### **Профспілка зобов'язується:**

6.21. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці та приймати участь у створенні безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.22. Представляти інтереси працівників Лікарні у вирішенні питань з охорони праці в випадках, які визначені діючим законодавством, вносити відповідні пропозиції та рекомендації.

6.23. У випадку виникнення загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від Адміністрації негайного зупинення роботи на час, необхідний для усунення причин, що загрожують життю або здоров'ю працівників.

6.24. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, змінах в законодавстві з охорони праці.

## **VII. ОБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Здійснювати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування своїх працівників.

7.2. Адміністрації особисто або уповноваженою Адміністрацією особою (особами) приймати рішення про призначення або відмову в призначенні страхових виплат із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, своєчасно нараховувати виплати матеріального забезпечення застрахованим особам.

### **Профспілка зобов'язується:**

7.3. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативними актами з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування.

## **VIII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

**Сторони домовилися** спільно формувати, розподіляти кошти на оздоровлення, соціально-побутові та культурно-масові заходи та використовувати виходячи з реальних фінансових можливостей Лікарні відповідно до виділених та затверджених кошторисів доходів та видатків. А саме:

8.1. В межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі доходів та видатків працівникам надавати грошову (матеріальну) допомогу один раз на рік на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад, крім матеріальної допомоги на поховання;

8.2. Подавати матеріали на начальника Лікарні до Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області, щодо надання грошової допомоги на оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки.

8.3. Матеріальна (грошова) допомога не є обов'язковою виплатою та виплачується в межах затвердженого кошторису доходів і витрат на відповідний рік на підставі заяви працівника.

### **Адміністрація зобов'язується:**

8.4. Щомісячно перераховувати Профспілці кошти на потреби працівників Лікарні, у тому числі, на культурно-масову та оздоровчу роботу в розмірі 1% фонду оплати праці Лікарні.

8.5. Здійснювати всі обов'язкові соціальні виплати працівникам, які передбачені чинним законодавством.

8.6. Забезпечувати відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і просування працівників по роботі, усунути нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків.

8.7. Включати представника профспілкового комітету до складу комісій:

- дисциплінарної, з розгляду дисциплінарних справ та їх повноваження;
- соціального страхування;

### **Профспілка зобов'язується:**

8.8. Здійснювати контроль за своєчасною та повною виплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, обумовленими народженням, похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам по цьому виду соціального страхування.

8.9. Ознайомлювати членів трудового колективу Лікарні з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

## **ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

Базовими правовими актами України даного розділу являються: ратифікована Конвенція МОП № 87 «Про свободу асоціацій захисту прав на організацію», ст. 36 Конституції України, Кодекс Законів про працю. Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закон «Про колдоговори і угоди» та інші законодавчі акти.

### **Сторони домовились**

9.1. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником колективних інтересів працівників ПРДЛВМ, визначених даним колдоговором (ст.19 Закону) і погоджує з нею накази та інші локальні нормативні акти у випадках, передбачених чинним законодавством. Рішення, які обмежують права та повноваження профспілкового комітету, вважаються недійсними.

9.2. Трудовий колектив доручає профкому, згідно з Статутом, представляти права і інтереси колективу і членів профспілки - працівників Павлоградської районної державної лікарні ветеринарної медицини в органах місцевого самоврядування і державної влади та інших об'єднаннях громадян (ст. 36 Закону України «Про профспілки» - далі Закон).

### **Адміністрація зобов'язується:**

9.3. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

9.4. Створювати належні умови для діяльності Профспілки. Надавати для проведення профспілкової роботи на безоплатній основі приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, при необхідності транспортом та інше. Розміщувати профспілкову інформацію у приміщеннях, на території Лікарні, в доступних для працівників місцях (ст.40, 42 Закону).

9.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профспілки щодо усунення порушень законодавства про працю та Колдоговору, невідкладно вживати заходів по їх усуненню.

9.6. Для реалізації повноважень Профспілки, передбачених чинним колдоговором, створювати належні умови у відповідності із статтями 247 - 249 КЗпП і ст.ст. 38, 40-43 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

9.7. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

## **X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ**

10.1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного колдоговору і раз на рік до 01 липня наступного року на загальних зборах (конференції) трудового колективу, звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.

## **XI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колдоговором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. За порушення чи невиконання положень Колдоговору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

11.3. У випадках виникнення суперечок, відносно застосування окремих норм Колдоговору, Сторонами спільно надаються відповідні пояснення.

11.4. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

## ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір набирає чинності з дня його схвалення на конференції трудового колективу. Строк дії цього колдоговору до 31 грудня 2030 року. Після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового Колективного договору.

2. Зміни і доповнення до цього Колдоговору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін. Зміни і доповнення набирають чинність після їх схвалення загальними зборами трудового колективу працівників та підписання Сторонами.

3. З метою забезпечення реалізації положень Колдоговору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються розглядати підсумки виконання колдоговору на загальних зборах трудового колективу Лікарні щорічно, не пізніше ніж 15 липня наступного року.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від Адміністрації:

Від Профспілки:

Начальник

Голова

профспілкової організації

\_\_\_\_\_ О.Г.Сарай

\_\_\_\_\_ Ю.А.Савченко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 р.

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом від 06 січня 2025 року  
№04-Од

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**  
**Павлоградської районної державної лікарні ветеринарної медицини**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників Павлоградської районної державної лікарні ветеринарної медицини (далі – Положення) розроблено відповідно до ст.ст.96,98, 143-145 КЗпП України, ст.15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення запровадили з метою:

- підвищити мотивацію працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу Лікарні щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності Лікарні;

- створити умови для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Лікарні;

- стимулювати до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнити трудову дисципліну.

Визначають розмір премії в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Лікарні на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Лікарні;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються Лікарнею тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

**2. Порядок і розміри преміювання**

2.1. Преміювання працівників Лікарні може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал), до професійних свят та в інших випадках за умови якщо виконані основні показники діяльності Лікарні відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Лікарні, а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи тощо.



2.3 Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає начальник Лікарні за поданням керівників структурних підрозділів.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.5. Преміюванню підлягають працівники, які виконали показники і повністю відпрацювали робочий час, за який передбачена премія.

2.6. Працівникам, що уклали трудовий договір з випробувальним строком преміювання за час випробувального строку здійснюється лише у випадках успішного його проходження.

2.7. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.8. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переведенням в іншу установу, організацію, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату або з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

2.9. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.

2.10. Виплата премій здійснюється на підставі наказів начальника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, які визначені Колективним договором Лікарні.

2.11. Преміювання начальника Лікарні узгоджується з головним управлінням Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області.

### **3. Показники преміювання**

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

### **4. Позбавлення премії**

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Лікарні;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

## **5. Прикінцеві положення**

5.1. З введенням у дію цього Положення усі попередні нормативні документи Лікарні, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам Лікарні, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносять у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Лікарні.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядають у порядку, який передбачає законодавство.

Головний бухгалтер

Олена БАТАЙ

Голова  
профспілкової організації

Юлія САВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова  
профспілкової організації

\_\_\_\_\_ Ю.А. Савченко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник

\_\_\_\_\_ О.Г. Сарай

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ**  
**до посадових окладів працівникам**  
**Павлоградської районної державної лікарні ветеринарної медицини**

Назва доплат	Розміри доплат
<b>1.Працівникам, оплата праці яких здійснюється згідно постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 із змінами:</b>	
за роботу у нічний час	від 20% до 40% годинної тарифної ставки ( посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 годин вечора до 6 години ранку
за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10% посадового (місячного) окладу
за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований ас
за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки), крім керівників організацій та їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам
За вчене звання (якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним вченим званням).	Професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу ( ставки заробітної плати) Доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25% посадового окладу ( ставки заробітної плати)
За науковий ступінь (якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним науковим ступенем)	Доктора наук - у граничному розмірі 25% посадового окладу ( ставки заробітної плати) Кандидата наук - у граничному розмірі 15% посадового окладу ( ставки заробітної плати)
прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфікувальних засобів	У розмірі 10% посадового (місячного) окладу
за роботу в нічний час сторожам	до 35% посадового окладу за роботу у нічний час (з 22 годин вечора до 6 години ранку)

за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт	без обмежень розмірів цих доплат, за рахунок посадових окладів вивільнюваних працівників
за ненормований робочий день водіям	У розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час

ПОГОДЖЕНО:

Голова  
профспілкової організації

\_\_\_\_\_ Ю.А. Савченко

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник

\_\_\_\_\_ О.Г. Сарай

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПЕРЕЛІК НАДБАВОК**  
до посадових окладів працівників  
Павлоградської районної державної лікарні ветеринарної медицини

Назва надбавок	Розміри надбавок
<b>1. Працівникам, оплата праці яких здійснюється згідно постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 із змінами:</b>	
за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі	<ul style="list-style-type: none"><li>- у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);</li><li>- граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50% в посадового окладу</li></ul>
за знання та використання в роботі іноземної мови	<ul style="list-style-type: none"><li>- однієї європейської – у розмірі 10%;</li><li>- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%;</li><li>- двох і більше мов – 25% посадового окладу</li></ul>
За класність водіям автотранспортних засобів	<ul style="list-style-type: none"><li>- водіям II класу – 10 відсотків,</li><li>- водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час</li></ul>
<b>2. Працівникам, оплата праці яких здійснюється згідно постанови КМУ від 25.07.2007 р. № 972 із змінами:</b>	
за вислугу років спеціалістам державних установ ветеринарної медицини	<ul style="list-style-type: none"><li>- у розмірі 10% від посадового окладу зі стажем роботи понад 3 роки;</li><li>- у розмірі 20% від посадового окладу зі стажем роботи понад 10 років;</li><li>- у розмірі 30% від посадового окладу зі стажем роботи понад 20 років</li></ul>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протоколом загальних зборів  
трудового колективу Павлоградської  
районної державної лікарні  
ветеринарної медицини від  
06.01.2025р. №1

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
Павлоградської районної державної лікарні ветеринарної медицини**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (КЗпП).

1.2 Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються 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.

1.3 Правила є обов'язковими для всіх працівників Лікарні.

1.4 Усі питання, пов'язані зі застосуванням цих Правил, вирішує начальник Лікарні в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору відповідно до КЗпП України.

2.2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

2.2.1. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.2.2. У період дії воєнного стану сторони за згодою можуть визначати форму трудового договору.

2.3. Прийом на роботу оформлюється наказом (розпорядженням) начальника Лікарні, що оголошується працівнику під підпис( в наказі (розпорядженні) повинні зазначатись найменування роботи (посади), розмір оплати праці) та повідомлення до центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором Лікарні;
- посадовою інструкцією чи робочою інструкцією;
- інструктажем з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути затверджена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

2.5.1. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб, з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком на 12 місяців; осіб, на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.5.2. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілкою – шести місяців.

2.5.3. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників (найпростіших професій) не може перевищувати одного місяця.

2.5.4. До строку випробування не зараховуються дані, коли працівник фактично не працював, незалежно від причин.

2.5.5. При укладенні трудового договору в період воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь якої категорії працівників.

2.5.6. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець може укласти з новими працівниками строкові трудові договори у період воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

2.5.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.6. У разі встановлення невідповідності начальником Лікарні працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.

2.7. Керівництво Лікарні зобов'язане видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в даній установі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.8. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

2.9. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.10. Роботодавець, на вимогу працівника, зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та винагороди за успіхи в роботі.

2.11. За згодою працівника та керівництва трудова книжка може зберігатися в Лікарні.

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

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника:

2.13.1. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк за власним бажанням, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

2.13.2. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання, переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість, вступ до закладу освіти, неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком, вагітність, догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитини з інвалідністю, догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи, вихід на пенсію, прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.13.3. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

2.13.4. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови Колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів, щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили.

2.13.5. Строковий трудовий договір з ініціативи працівника підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, Колективного або трудового договору та у випадках передбачених чинним законодавством.

2.13.6. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності може бути розірваний у випадках:

2.14.1. Зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Лікарні, скорочення чисельності або штату працівників (якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу);

2.14.2. Виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу);

2.14.3. Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовими, робочими інструкціями або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше не застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

2.14.4. Прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

2.14.5. Нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами. Якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійними захворюваннями, місце роботи (посади) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

2.14.6. Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу);

2.14.7. Появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

2.14.8. Вчинення за місцем роботи викрадення майна роботодавця, встановленого



вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення;

2.14.9. Встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування;

2.14.10. Вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

2.15. Не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації Лікарні.

2.16. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим днем після закінчення відпустки.

2.17. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) начальника Лікарні.

2.18. Керівництво Лікарні зобов'язане у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені ст.16 КЗпП, внести належні записи про звільнення до трудової книжки (якщо трудова книжка зберігається у Лікарні), або на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3. Працівники Лікарні зобов'язані:

3.1. Дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами.

3.2. Перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.4. Виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків передбачених законодавством.

3.5. Виконувати накази та розпорядження начальника Лікарні, безпосередніх керівників.

3.6. Дотримуватися вимог з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.7. Вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво Лікарні.

3.8. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Лікарні, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.9. Дотримуватися встановленого порядку зберігання конфіденційної інформації.

3.10. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.11. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.12. Уважно та ввічливо ставитися до колег та клієнтів Лікарні, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.13. Повідомляти керівництво про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ЛІКАРНІ**

4. Керівництво Лікарні по відношенню до працівників зобов'язане:

- 4.1. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та охорону праці.
- 4.2. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.
- 4.3. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою в межах бюджетних асигнувань.
- 4.4. Давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
- 4.5. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань у працівників.
- 4.6. Систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки.
- 4.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.
- 4.8. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.
- 4.9. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.
- 4.10. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
- 4.11. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
- 4.12. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
- 4.13. Організувати відповідний облік робочого часу в Лікарні.

#### **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи в Лікарні:

- початок роботи – 08.00 год.;
- перерва на відпочинок та харчування з 12.00 год. До 12.30 год.;
- закінчення роботи – 16.30 год.;
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Лікарні не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється начальником лікарні за погодженням з працівниками. При укладені трудового договору може встановлюватися менша норма тривалості робочого часу.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). У період воєнного стану ця норма не застосовується (стаття 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої-п'ятої статті 67 та статей 71-73, 78 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України.

Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі, на бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, або йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу начальника Лікарні з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники Лікарні можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може

встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці, пропорційна відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Лікарні щорічно надається основна відпустка тривалістю не менш як 24 календарних дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником Лікарні. При складанні графіка враховуються інтереси Лікарні, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення щорічної відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і начальником Лікарні.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням начальника Лікарні працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом Лікарні тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Лікарні застосовуються наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії;
- нагородження почесною грамотою

6.2. Заохочення працівників оголошується в наказі (розпорядженні) начальника Лікарні, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки за бажанням працівника.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовими, робочими інструкціями і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення, керівництво Лікарні має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинен проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. У разі відмови працівника надати письмові пояснення за фактом порушення та відмови складається акт.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом лікарні безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Стягнення оголошується у наказі (розпорядженні) начальника Лікарні та доводиться працівникові під підпис.

7.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку установленому законодавством.

7.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

## **VIII. ПРИКИНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються начальником Лікарні, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

Діловод

(найменування посади особи,  
відповідальної за підготовку правил)

Зінаїда КРАВЧЕНКО

(підпис)

Візи:

Головний бухгалтер «\_\_»\_\_\_\_\_2025р. \_\_\_\_\_ Олена БАТАЙ

Голова  
профспілкової  
організації

«\_\_»\_\_\_\_\_2025р. \_\_\_\_\_ Юлія САВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова  
профспілкової організації

\_\_\_\_\_ Ю.А. Савченко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник

\_\_\_\_\_ О.Г. Сарай  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПОРЯДОК ТА УМОВИ  
надання відпусток працівникам Павлоградської районної державної лікарні  
ветеринарної медицини**

Категорія працівників	Тривалість відпустки	Законодавча норма	Примітка
1	2	3	4
<b>1. Щорічна основна відпустка</b>			
Всі працівники лікарні	24 календарних дні	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)	За відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийняття на роботу До 18 років-31 день Інваліди I та II групи-30 днів Інваліди III- 26 днів
<b>2. Інші додаткові оплачувані відпустки</b>			
Громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, і віднесені до 1 та 2 категорій	Додаткова відпустка із збереженням заробітної плати до 14 робочих днів (16 календарних днів)	Закон України від 28.02.1991 № 796-ХІІ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (із змінами і доповненнями)	Відпустка надається у зручний для них час
Працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях	Відпустка для підготовки та участі в змаганнях; не більш як 40 календарних днів на рік	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 № 565	Надаються для підготовки та участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях, що

			включені до Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів України на відповідний рік; компенсації та перенесенню на інший календарний рік не підлягають
Працівникам, які мають статус учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності, працівникам з інвалідністю внаслідок війни	Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни та постраждалим учасникам Революції Гідності тривалістю 14 календарних днів на календарний рік		Компенсації та перенесенню на інший календарний рік не підлягають
<b>3. Відпустки у зв'язку з навчанням</b>			
<b>У вищих навчальних закладах</b>			
На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 1 і 2 курсах ВНЗ	10 календарних днів	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)	I і II рівні акредитації з вечірньою формою навчання
	20 календарних днів		III і IV рівні акредитації з вечірньою формою навчання
	30 календарних днів		Незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання
На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 3 і наступних курсах ВНЗ	20 календарних днів		I і II рівні акредитації з вечірньою формою навчання
	30 календарних днів		III і IV рівні акредитації з вечірньою формою навчання
	40 календарних днів		Незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання
На період складання державних іспитів	30 календарних днів		Незалежно від рівня акредитації ВНЗ

На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання	2 місяці		I і II рівні акредитації	
	4 місяці		III і IV рівні акредитації	
<b>У закладах післядипломної освіти</b>				
Працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти	20 календарних днів	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)	I і II рівні акредитації з вечірньою формою навчання	
	30 календарних днів		III і IV рівні акредитації з вечірньою формою навчання	
	40 календарних днів		Незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання	
На період складання державних іспитів	30 календарних днів		Незалежно від рівня акредитації ВНЗ	
На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання	2 місяці		I і II рівні акредитації	
	4 місяці		III і IV рівні акредитації	
<b>В аспірантурі</b>				
Для складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів	10 календарних днів на кожний іспит	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)	Надається один раз на рік працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру	
Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	30 календарних днів			
	Протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень			З оплатою в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника
<b>4. Творчі відпустки</b>				
Для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук	До трьох місяців	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996	Не надається для закінчення дисертацій на	

		№ 504/96-ВР (із змінами та доповненнями), постанова КМУ від 19.01.1998 № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток»	здобуття наукового ступеня кандидата чи доктора наук особам, які закінчили аспірантуру, докторантуру відповідно, а також здобувачу одного й того ж наукового ступеня повторно
<b>5. Соціальні відпустки</b>			
<b>У зв'язку з вагітністю та пологами</b>			
Жінки до пологів	70 календарних днів	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)	На підставі медичного висновку
Жінки після пологів	56 календарних днів		При народженні однієї дитини
	70 календарних днів		У разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів
Особі, які усиновили новонароджених дітей	56 календарних днів		У разі усиновлення однієї дитини
	70 календарних днів		У разі усиновлення двох і більше дітей
Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років	56 календарних днів (у разі усиновлення однієї дитини)		Право на відпустку зберігається за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини
	70 календарних днів (у разі усиновлення двох і більше дітей)		
<b>Для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку</b>			
Мати, батько дитини, баба, дід чи інший родич, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів	До досягнення дитиною трьох років	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)	



<b>Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей</b>			
Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, саодинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків	10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)	За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів
<b>Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини</b>			
Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років	56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)	Надається після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).
<b>6. Відпустки без збереження заробітної плати</b>			
Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	14 календарних днів щорічно	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями)	
Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	До 14 календарних днів		
Мати, батько дитини, баба, дід чи інший родич, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів, жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи	Визначається в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку		
	Визначається в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку		В разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний)
			В разі якщо

А І групи, одинока матір, батько дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків	Визначається в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку		дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А"
Мати, батько дитини, баба, дід чи інший родич, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів, для догляду за дитиною віком до 14 років	На період оголошення карантину на відповідній території		
Учасники війни, особи, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"	До 14 календарних днів щорічно		
Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	До 21 календарного дня щорічно		
Пенсіонери за віком та інваліди III групи	До 30 календарних днів щорічно		
Інваліди I та II груп	До 60 календарних днів щорічно		
Особи, які одружуються	До 10 календарних днів		
Працівники у разі смерті рідних по крові або по шлюбу	До 7 календарних днів		Без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
Працівники у разі смерті інших рідних	До 3 календарних днів		
Працівники для догляду за хворим, рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду	Визначається у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів		
Працівники для завершення санаторно-курортного лікування	Визначається у медичному висновку		

Працівники, допущені до складання вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів		Без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад
Працівники, допущені до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва	тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад		
Працівники, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки			
Працівники, які працюють за сумісництвом	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи		
Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію	До 24 календарних днів		У перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи
Працівники, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів		Без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямку. За наявності двох дітей або більше зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини

<p>Працівники на період проведення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях у відповідному населеному пункті</p>	<p>Не більш як 7 календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції</p>		<p>З урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи</p>
<p>Працівники, яким може надаватися відпустка за сімейними обставинами та з інших причин</p>	<p>Не більше 15 календарних днів на рік</p>		<p>Відпустка надається на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом</p>
<p>Працівники, що мають статус чорнобильця 3-ї та 4-ї категорії, один з батьків, які мають неповнолітніх дітей і проживають на територіях зон радіоактивного забруднення</p>	<p>До 14 робочих днів на рік</p>	<p>Закон України від 28.02.1991 № 796-ХІІ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»</p>	
<p>Працівники, що мають статус дітей війни, тобто особи, які є громадянами України та яким на час закінчення (02.09.1945) Другої світової війни було менше 18 років</p>	<p>До 2 тижнів на рік</p>	<p>Закон України від 18.11.2004 № 2195-ІV «Про соціальний захист дітей війни»</p>	<p>Відпустка надається як пільга</p>

ПОГОДЖЕНО:

Голова  
профспілкової організації

\_\_\_\_\_ Ю.А. Савченко

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник

\_\_\_\_\_ О.Г. Сарай

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку з ненормованим робочим днем**

№п/п	Назва професій та посада	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Начальник	7
2	Завідувач відділу- лікар ветеринарної медицини	7
3	Завідувачі дільничної лікарні – лікар ветеринарної медицини	7
4	Провідний лікар ветеринарної медицини	7
5	Лікар ветеринарної медицини	7
6	Фельдшер ветеринарної медицини	7
7	Головний бухгалтер	7
8	Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	7
9	Бухгалтер	7
10	Водій автотранспортних засобів	4
11	Санітар	4
12	Діловод	4
13	Завідувач господарством	4
14	Оператор комп'ютерного набору	4
15	Прибиральник території	4

Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність в роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

ПОГОДЖЕНО:

Голова  
профспілкової організації

\_\_\_\_\_ Ю.А. Савченко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник

\_\_\_\_\_ О.Г. Сарай  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2025-2030 рік**

№ з/п	Найменування заходу (робіт)	Строк виконання	Відповідальний виконавець
1	Організація проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб, відповідальних за напрямок охорони праці та пожежної безпеки, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	Не рідше 1 разу на три роки	Відповідальна особа з охорони праці
2	Забезпечення будівель та приміщень засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм: пожежною сигналізацією, первинними засобами пожежогашіння та їх перезарядки, технічного обслуговування, відповідними знаками та засобами оповіщення при надзвичайних ситуаціях	Постійно	Відповідальна особа з охорони праці
3	Оснащення кабінету охорони праці, придбання необхідних нормативно-правових актів, оформлення стендів, наочних посібників, журналів, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки	Постійно	Відповідальна особа з охорони праці
4	Забезпечення структурних підрозділів мінімальними лікарськими засобами першої долікарняної допомоги, приладом для вимірювання кров'яного тиску	Постійно	Відповідальна особа з охорони праці
5	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	За необхідності	Відповідальна особа з охорони праці
6	Проведення роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в будівлях та приміщеннях	За необхідності	Відповідальна особа з охорони праці

ПОГОДЖЕНО:

Голова  
профспілкової організації

\_\_\_\_\_ Ю.А. Савченко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник

\_\_\_\_\_ О.Г. Сарай  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№п/п	Назва професій та посада	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носки
1	-лікар ветеринарної медицини -фельдшер	Халат (бавовна)	1 рік
2	-лікар ветеринарної медицини -фельдшер	Куртка (зимова)	3 роки
3	-лікар ветеринарної медицини -фельдшер	Чоботи гумові	3 роки
4	-лікар ветеринарної медицини -фельдшер	Респіратори (півмаски з фільтрами)	3 рік
	-лікар ветеринарної медицини -фельдшер	Костюм багаторазовий захисний Л1	5 років

**ПРОТОКОЛ №1**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**Павлоградської районної державної лікарні ветеринарної медицини**

06 січня 2025р.

м. Павлоград

**ПРИСУТНІ:**

Працівники трудового колективу Павлоградської районної лікарні ветеринарної медицини в кількості 34 (тридцять чотири) особи.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання голови та секретаря загальних зборів.
2. Розгляд та схвалення проекту Колективного договору між адміністрацією Павлоградської районної державної лікарні ветеринарної медицини та первинною профспілковою організацією на 2025-2030 роки (з додатками).

**1.СЛУХАЛИ:**

**По першому питанню порядку денного:** інформацію головного бухгалтера БАТАЙ Олену Євгенівну, яка запропонувала обрати головою загальних зборів САРАЯ Олександра Георгійовича - начальника лікарні та секретарем загальних зборів КРАВЧЕНКО Зінаїду Анатоліївну – діловода.

**ГОЛОСУВАЛИ:**

«ЗА» - 34 (тридцять чотири) голоси;  
«ПРОТИ» - 0 (нуль) голосів;  
«УТРИМАЛИСЬ» - 0 (нуль) голосів

**ВИРШИЛИ:**

Обрати головою загальних зборів САРАЯ Олександра Георгійовича - начальника лікарні та секретарем загальних зборів КРАВЧЕНКО Зінаїду Анатоліївну – діловода.

**СЛУХАЛИ:**

**По другому питанню порядку денного:** САВЧЕНКО Юлію Анатоліївну голову профспілкової організації, яка запропонувала схвалити проект Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Павлоградської районної лікарні ветеринарної медицини на 2025-2030 роки (з додатками) та прийняти Колективний договір в цілому.

**ГОЛОСУВАЛИ:**

«ЗА» - 34 (тридцять чотири) голоси;  
«ПРОТИ» - 0 (нуль) голосів;  
«УТРИМАЛИСЬ» - 0 (нуль) голосів

**ВИСТУПИЛИ:**

Завідувач протиепізоотичного відділу-лікар ветеринарної медицини КОРМІЛЕЦЬ Катерина Сергіївна, завідувач Троїцької дільничної лікарні-лікар ветеринарної медицини СТРИГА Олексій Федорович, провідний бухгалтер МАШКІНА Світлана Володимирівна.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Схвалити проект Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Павлоградської районної лікарні ветеринарної медицини на 2025-2030 роки (з додатками) та прийняти Колективний договір (з додатками) в цілому.

**ГОЛОСУВАЛИ:**

«ЗА» - 34 (тридцять чотири) голоси;  
«ПРОТИ» - 0 (нуль) голосів;  
«УТРИМАЛИСЬ» - 0 (нуль) голосів

Рішення прийнято одногосно.

**Всі питання порядку денного вичерпані, збори вважаються закритими.**

Голова загальних зборів

Олександр САРАЙ

Секретар загальних зборів

Зінаїда КРАВЧЕНКО