



У К Р А Ї Н А

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ НОВОБАВАРСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Різдвяна, 1, м. Харків, 61052
Тел./факс (057) 725 39 28, e-mail: 03196676@city.kharkiv.ua, код ЄДРПОУ 03196676

07.05.2026 №1190/0/839-26
На № 215/01-08 від 28.04.2026

Начальнику Харківської обласної
державної лікарні ветеринарної
медицини
Валентину КВІТУ

Управління соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради повідомляє, що Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини на 2026-2028 роки зареєстровано 07.05.2026 за № 24 та направлено до Департаменту у справах інформації та зв'язків з громадськістю Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

Начальник Управління

Олена ПАНЧЕНКО

Від трудового колективу:

Гісоцька Олена

Михайлівна

Гуф

(П.І.Б.)

(підпис)

«14» квітня 2026 року

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:



(П.І.Б.)

(підпис)

2026 року

Схвалений на зборах трудового
колективу «14» квітня 2026 р.
протокол № 16

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини
(назва підприємства, організації, установи)

на 2026-2028 роки
(період, на який укладено колективний договір)

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено між роботодавцем в особі начальника Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини Квіта Валентина Григоровича (далі - Роботодавець) з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини, який уповноважений представляти інтереси працівників лікарні і має відповідні повноваження далі (Профспілка) – з другої сторони (далі - сторони).

1.2. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів Адміністрації та працівників установи.

1.3. Сторони визначають, що положення колдоговору розповсюджується на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є вони обов'язковими, як для роботодавця, так і для працівників установи.

1.4. Роботодавець визнає за профспілкою виключне право ведення переговорів і укладання колективного договору від імені найманих працівників, а також на участь у вирішенні інших питань, що стосується соціально-економічних інтересів трудового колективу і його працівників.

1.5. Роботодавець зобов'язується приймати остаточне рішення щодо будь-яких суттєвих змін в організації виробництва і праці, нормуванні і оплати праці, при встановленні форми, системи, розмірів заробітної плати та інших трудових виплат (допомог, надбавок, премії та ін.), гарантій, компенсацій, соціально-побутових пільг, режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку працівників, участі трудового колективу у формуванні, інших питань, які стосуються інтересів працівників (закриття установи, зупинка на тривалий час роботи установи, приєднання до іншого підприємства) у відповідності до колективного договору та за погодженням із профспілкою.

1.6. По питаннях, які не обумовлені колективним договором, але реалізація яких може нанести шкоду працівникам, роботодавець заздалегідь консультується з профспілковим комітетом.

1.7. Роботодавець і профком прийшли до згоди, що для ведення переговорів по укладанню колдоговору за їх спільним рішенням в установі створюється робоча комісія на паритетних засадах із уповноважених представників сторін. Для врегулювання розбіжностей при веденні колективних переговорів, забезпечення гарантій особам, які беруть участь у переговорах, сторони керуються положенням статей 11 і 12 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.8. Колдоговір зберігає чинність у випадку зміни, складу, структури, найменування Роботодавця.

У разі реорганізації установи колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути перевіданий до нового сторін

При зміні власника дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору. В разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.9. Зміни і доповнення вносяться в колдоговір за згодою сторін з наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу і оформляються у вигляді доповнення до колдоговору. Кожна із сторін, яка підписала колдоговір і звернулася з пропозиціями про внесення змін, направляє їх іншій стороні. Розгляд пропозицій розпочинається не пізніше, ніж за місяць до початку зборів трудового колективу, при цьому при внесенні змін і доповнень в колдоговір сторони зобов'язуються не погіршувати умов, встановлених працівникам установи.

1.10. Роботодавець і профком зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності. Сторони не рідше, ніж раз на рік звітують перед працівниками про хід виконання колдоговірних зобов'язань.

1.11. Цей Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу та згідно з їх рішенням набуває чинності з моменту підписання сторонами.

1.12. Колективний договір діє до укладання нового.

1.13. Роботодавець і профком протягом п'яти днів після схвалення колдоговору підписують його і подають на повідомну реєстрацію згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (в редакції Постанови від 21.08.2019р. № 768). Після реєстрації у відповідних органах і не пізніше, як за тиждень після реєстрації доводять його зміст до всіх працюючих. При прийомі на роботу роботодавець зобов'язується ознайомити працівника з діючим колдоговором.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити зайнятість всіх працюючих у відповідності з їх професією і кваліфікацією при умові наявності бюджетного фінансування і позабюджетних коштів, виділених на оплату праці згідно кошторисів.

2.2. Розробити для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки та вимагати їх виконання .

2.3. Здійснювати заходи щодо подолання технологічної відсталості та прискорення оновлення основних засобів з метою підвищення конкурентоспроможності установи

- 2.4. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, більш продуктивні методи роботи, тощо.
- 2.5. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, спецодягом, для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці. (Додаток № 6).
- 2.6. Здійснювати комплекс заходів щодо соціального захисту працівників, які працюють в зоні особливо небезпечних хвороб тварин згідно переліку цих захворювань у Постанові Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1006.
- 2.7. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.8. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності чи штату працівників, вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому установа надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.
- 2.9. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.
- 2.10. Регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове становище в установі.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.11. Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.12. Вимагати від Роботодавця припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують соціально-економічне становище працівників.
- 2.13. Утримуватися від організації масових акцій протесту, питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

Роботодавець і профспілковий комітет зобов'язується :

- 2.14. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язування без зупинки праці.

Трудовий колектив зобов'язується :

2.15. Забезпечити виконання державних замовлень та виробничих програм, правильну експлуатацію, збереження, раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.

2.16. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та посадових осіб, дотримуватися трудової дисципліни та режиму робочого часу.

РОЗДІЛ ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.

3.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого тижня 40 годин на тиждень. Надурочні роботи можуть проводитися тільки з дозволу профспілкового комітету. Їх тривалість не може перевищувати для кожного працівника 4 години на протязі двох днів підряд або 120 годин на рік. Забороняється притягати до надурочних робіт вагітних жінок, жінок, які мають дітей у віці до 3 років, та осіб з інвалідністю.

3.2. Тривалість робочого дня, тривалість щоденного та щотижневого відпочинку, режим роботи структурних підрозділів встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

Роботодавець зобов'язується:

3.3. Не звільняти з роботи з ініціативи Роботодавця жодного працівника без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілкою (ст. 43 КЗпП України).

3.4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в установі, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом. Про зміну суттєвих умов праці, в тому числі режиму роботи, системи оплати праці, робітники повинні бути попереджені не пізніше ніж за 2 місяці (відповідно до ст.32 КЗпП України).

3.5. Забезпечити норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень (в окремих випадках іншу встановлену чинним законодавством гарантію). Надурочні роботи застосовувати лише у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 62,63 КЗпП України). Роботу в надурочний час оплачувати у розмірах встановлених у ст.106 КЗпП України.

3.6. Встановлювати за зверненням працівника, як норму тривалості робочого часу на тиждень без зміни заробітної плати для категорій робітників згідно ст. 51 КЗпП України:

- для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю – 7 годин.
- для працівників віком від 16 до 18 років: 36 годин на тиждень.

3.7. Встановлюється скорочена тривалість робочого тижня 36 годин для осіб, які обіймають посади лікарів ветеринарної медицини - рентгенологів згідно Кодексу законів по праці України п.2 Статті 51 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня».

3.8. Вихідні дні надаються у суботу та неділю.

3.9. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (на період дії воєнного стану ця норма не діє.).

3.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку наведені в Додатку 1.

Роботодавець і комітет профспілки домовились:

3.11. Щорічно надавати працівникам Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини відпустку, згідно Закону України «Про відпустки», тривалість основної відпустки 24 календарних днів. Особам з інвалідністю II групи надається основна відпустка тривалістю 30 календарних днів. Особам з інвалідністю III групи тривалістю 26 календарних днів. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів лікарю - рентгенологу, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України. І щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий час і особливий характер праці тривалістю 7 днів. (ст.8, ЗУ«Про відпустки»). (Додаток № 2).

3.12. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілкою не пізніше 15 січня поточного року.

3.13. Щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості, за умови що основна безперервна її частина становитиме 14 календарних днів поспіль, а другу частину щорічної відпустки працівник може поділити та використати на свій розсуд. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи Роботодавця чи заміни її матеріальною компенсацією з ініціативи чи за згодою працівника. Не допускається відмова у наданні щорічної відпустки та заміні частини її за добровільною згодою працівника грошовою компенсацією.

3.14. Працівникам надаються соціальні відпустки згідно діючого законодавства, у зв'язку:

- з вагітністю та пологами тривалістю - 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

- доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку, за заявою матері, батька дитини або особи, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів, повністю або частково в межах установленого періоду.

- Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини - чоловіку, дружина якого народила дитину.

3.15. Надавати відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, (ст.15 ЗУ «Про відпустки») працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів.

3.16. Надавати відпустки без збереження заробітної плати (згідно Статті 25 ЗУ «Про відпустки») за бажанням працівникові в обов'язковому порядку:

- 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, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів;
- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, але не більше 30 календарних днів на рік (згідно ст.26 ЗУ «Про відпустки»).

Оплата праці.

3.17. В установі встановлюється система оплати праці, яка складається з: посадового окладу, надбавок та доплат (Додаток № 3) до посадового окладу та премії. Преміювання працівників за результатами виробничої діяльності проводиться згідно з «Положенням про преміювання та інші соціальні виплати працівникам Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини», узгодженим з профкомом (Додаток №5).

3.18. Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі (Додаток №4). Основна зарплата має бути встановлена згідно законодавства за виконану працівником місячну норму праці, та не може бути меншою від мінімальної заробітної плати.

3.19. Заробітна плата виплачується працівникам в робочі дні – 15 числа (за 1 половину місяця) та останній день місяця (за другу половину місяця) кожного місяця шляхом перерахування грошових коштів на картрахунок працівника. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Заробітна плата за період відпустки виплачується напередодні до її початку. Заробітна плата при звільненні працівника виплачується у день звільнення. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітна плата підлягає індексації згідно «Порядку проведення індексації грошових доходів населення», затвердженого Постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078.

3.20. На підставі вимог колективу, його структурних підрозділів і окремих працівників профспілковий комітет зобов'язується вносити адміністрації пропозиції

по удосконаленню систем і форм оплати праці і домагатися їх реалізації. Згідно Ст.8 Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» №2352-IX від 01.07.2022р. у період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до трьох років, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота. Згідно КЗпП України визначено: нічний час триває з 22:00 до 06:00, і в мирний період нічна зміна має бути на годину коротшою. У період дії воєнного стану норми частин першої і другої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

3.21. Профспілковий комітет спільно з адміністрацією зобов'язується приймати безпосередню участь в реалізації положень, які передбачені Законом України «Про основні заходи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

3.22. Відомості про оплату праці працівників установи надаються третім особам лише у випадках прямо передбачених законодавством.

3.23. Схема доплат, надбавок до посадових окладів працівників та порядок їх визначення встановлюються згідно з додатком до колективного договору.

3.24. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація надає розрахункові листи працівникам про загальну суму заробітної плати з розбивкою за видами виплат, розміри і підстави утримань; суму заробітної плати, що належить до виплати. Згідно Ст.1 Закону України № 2050-III від 19 жовтня 2000 року «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» установа гарантує виплату компенсації, якщо затримка виплати заробітної плати або соціальних виплат перевищує один календарний місяць, у тому числі з вини установи.

Забезпечення зайнятості.

Роботодавець зобов'язується:

3.25. Здійснювати приймання на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1, ст. 40 КЗпП України.

3.26. Здійснювати погодження питання скорочення працівників протягом року з відповідним вищим органом профспілки. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників за ініціативою Роботодавця, передбачити попередні консультації з виборними профспілковими органами, письмово попереджувати їх не пізніше ніж за три місяці до зазначених дій, з економічним обґрунтуванням та з переліком розроблених заходів щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню, або проведення професійної

перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників у період їх неповної зайнятості та працівників, які перебувають під загрозою вивільнення.

3.27. У разі припинення трудового договору на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку ст.44 КЗпП України.

3.28. Надавати можливість підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на 5 років.

Профспілковий комітет зобов'язується :

3.29. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

3.30. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремих категорій працівників.

РОЗДІЛ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ.

4.1. Права працівників. Працівники установи мають право:

- а) на достовірну і своєчасну інформацію про стан умов праці та можливі негативні наслідки, пов'язані з ними;
- б) відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, або для навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці за участю представника профспілки установи. За період простою з цих причин не з вини працівника за ним зберігається середній заробіток.

4.2. Обов'язки працівників:

- а) дотримуватися вимог охорони праці, правил і норм техніки безпеки, запобігати виникненню передумов до виробничого і побутового травматизму;
- б) дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт і під час знаходження на території установи;
- в) у разі отримання травми не виробничого характеру або іншого захворювання, не пізніше наступного дня після того, що сталося, сповіщати адміністрацію установи будь-яким доступним способом;
- г) знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими

засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- д) при прийомі на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок установи інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання домедичної допомоги потерпілим від нещасного випадку і правилам поведінки в разі виникнення аварії, пожежі;
- виконувати інші обов'язки, що впливають з цього договору;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вищевказаних вимог.

4.3. Обов'язки Адміністрації. Адміністрація зобов'язана:

- до початку роботи за укладеним договором (контрактом), роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці на робочому місці, де він буде працювати;
- забезпечити регулярність і якість інструктажів, навчання та перенавчання, перевірок знань з питань охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», іншими чинними законодавчими актами та нормативними документами. Навчання та перенавчання посадових осіб, працівників установи з питань охорони праці в навчальних закладах забезпечує відділ кадрів;
- служба охорони праці підприємства направляє свою роботу відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», Положення про службу охорони праці;
- створити в установі службу охорони праці шляхом залучення зовнішніх фахівців на основі договору;
- забезпечити безпечні умови праці в установі;
- систематично проводити аналіз виробничого травмування, розробляти заходи по ліквідації його причин та забезпечувати їх виконання;
- своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм: спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. Компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту, якщо по нормі строк їх видачі закінчився, а в установі в наявності їх немає. У випадку дострокового зносу не з вини працівника, змінювати за рахунок установи (Додаток №6);
- видавати працюючим за встановленими нормами мило, змиваючі та знезаражуючі засоби у відповідності до переліку робіт, на яких видається безоплатно мило, змиваючі та знезаражуючі засоби (Додаток №7).

4.4. Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці притягнути винних працівників до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності згідно законодавства та інших нормативних актів. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 року № 442 «Про проведення атестації робочих місць за умовами праці» Адміністрація зобов'язується проводити атестацію робочих місць за умовами праці один раз у п'ять років.

4.5. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням коштів на їх виконання за рахунок власних коштів установи. (Додаток №8). Адміністрація і профспілковий комітет установи зобов'язується постійно здійснювати заходи щодо підвищення забезпечення безпеки праці за рахунок розробки заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків з охорони праці.

4.6. Витрати на заходи з охорони праці, відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці», повинні становити не менше 0,2% від суми фонду оплати праці в попередньому році. З метою посилення контролю за створенням безпечних умов праці регулярно проводити «День охорони праці».

4.7. Голова профкому має право:

- безперешкодно здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства і нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпеченням засобами колективного та індивідуального захисту;
- регулярно перевіряти стан умов праці в установі, виконання програм і зобов'язань колективного договору;
- вносити адміністрації, державним органам управління пропозиції з питань охорони праці та одержувати на них обґрунтовані відповіді.

4.8. Профспілковий комітет зобов'язується проводити постійну експертизу актів розслідування нещасних випадків на виробництві, діяти компетентно і займати принципову позицію, щоб не допустити безпідставних звинувачень потерпілого в Акті Н-1/П та інших документах.

4.9. Зобов'язання працівників:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків;
- дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів

- застосовувати де вимагається інструкціями з охорони праці засоби індивідуального захисту;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- негайно повідомляти керівника підрозділу та провідного інженера з охорони праці лікарні про нещасний випадок на виробництві.

4.10. Обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій:

- начальник Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини зобов'язаний забезпечити фінансування та організувати в особі начальника відділу кадрів проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, що працюють на важких роботах, роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, або таких де є потреба у професійному підборі, щорічному обов'язковому медичному огляді осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби начальник Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.
- начальник Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.

4.11. Охорона праці жінок:

- забороняється застосування праці жінок на важких роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.
- праця вагітних жінок і жінок які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

4.12. Охорона праці неповнолітніх:

- Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких і на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення предметів, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до «Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей», що затверджуються центральним органом влади, що забезпечує формування

державної політики в сфері охорони здоров'я. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

- вік, з якого допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпустки та деяких інші умови праці неповнолітніх визначаються законом.

4.13. Охорона праці осіб з інвалідністю:

- Підприємства, які використовують працю осіб з інвалідністю, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки, які відповідають специфічним умовам цієї категорії працівників.
- У випадках, передбачених законодавством, Роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю, відповідно до медичних рекомендацій. Залучання осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

РОЗДІЛ V. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА.

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму (на період дії військового стану ця норма не дотримується);
- 5.2. Виплачувати всім працівникам одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення під час оформлення щорічної відпустки (основної її частини) у розмірі місячного посадового окладу працівника;
- 5.3. При виході працівника на пенсію, який пропрацював на підприємстві більше 10 років, надавати одноразову матеріальну допомогу у розмірі середнього заробітку працівника;
- 5.4. Виділяти транспорт працівникам підприємства для господарсько – побутових потреб установи.

Профспілковий комітет зобов'язується :

- 5.5. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним колдоговором, іншими нормативними документами.
- 5.6. Виділяти кошти на проведення культурно – масових заходів в розмірі 5 відсотків від профспілкових внесків

- 5.7. Брати участь у поздоровленні дітей працівників членів профспілки з Новим роком.
- 5.8. Виконання заходів щодо створення безпечних і здорових умов праці та охорони навколишнього середовища.
- 5.9. Додержуватись передбачених в колективному договорі соціальних пільг і гарантій.

РОЗДІЛ VI. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

- 6.1. Адміністрація установи повинна забезпечити жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.
- 6.2. Адміністрація повинна створити такі умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, а також здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 6.3. Адміністрація установи зобов'язана забезпечити права та гарантії працівникам щодо недопущення проявів мобінгу (цькування) на робочому місці. (ч.1 ст.16 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». (ст.44 КЗпП України №2759).

РОЗДІЛ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації.

- 7.1. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань, тощо (ст. 249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про профспілки»).
- 7.2. За заявками членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахувати профкому протягом 3-х днів після виплати зарплати в розмірі 1% від суми нарахованої заробітної плати за поточний місяць.
- 7.3. Надавати профактиву для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання час зі збереженням середнього заробітку 2 години на тиждень (відповідно до статті 252 КЗпП України).
- 7.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень, без погодження з відповідними профорганами.
- 7.5. Звільнення з роботи за ініціативою Адміністрації працівників, які обрані до складу профспілки, проводити виключно за наявності попередньої згоди профспілкового комітету в порядку і випадках визначених чинним законодавством.
- 7.6. Включити представника профкому до складу ради установи, комісії з

7.7. Поширювати умови преміювання, та гарантій, що встановлені в колдоговорі , на обраних штатних профспілкових працівників.

7.8. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення ПК наданих профспілкам прав за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ VIII. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити термін виконання: від Адміністрації – Начальник Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини Квіт Валентин Григорович, а зі сторони Профспілкового комітету установи – Пісоцька Олена Михайлівна.

8.2. Раз на рік проводити зустріч Адміністрації та Профкому з працівниками підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору та складати протокол засідання.

8.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень КД) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень КД, притягнути до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим КД.

8.4. У разі невиконання положень КД з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у КД.

РОЗДІЛ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1. Даний договір укладений терміном на 3 роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

9.2. Зміни і доповнення до колдоговору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів, пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання колективного договору сторони використовують примирну процедуру, передбачену ст.11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

9.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Профком проводить перевірку силами комісій і активу виконання

Додаток № 1
До Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому Харківської
обласної державної лікарні
ветеринарної медицини


Олена ПІСОЦЬКА
«17» квітня 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник Харківської обласної
державної лікарні ветеринарної
медицини


Валентин КВІТ
«17» квітня 2026

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. У відповідності до діючого законодавства обов'язком і гідністю кожного здатного до праці громадянина України є сумлінна праця в обраній ним області суспільно-корисної діяльності та дотримання трудової дисципліни.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають мету забезпечити підвищення дисципліни праці, правильну організацію і безпечні умови праці, повне та раціональне використання трудового часу підвищення продуктивності праці і надання кваліфікованих послуг.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ,
СЛУЖБОВЦІВ І СПЕЦІАЛІСТІВ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ.**

2.1. Всі працівники дільничних лікарень ветеринарної медицини, і інших підрозділів лікарні призначаються на посаду і звільняються від займаної посади начальником Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини при погодженні із завідувачами структурних підрозділів лікарні.

Завідувачі структурних підрозділів, призначаються на посаду начальником Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини.

2.2. При прийомі на роботу працівник має подати наступні документи:

- Диплом про вищу або середню спеціальну освіту, або інший документ, що посвідчує кваліфікацію працівника;
- Трудову книжку (за наявності);

- військово-обліковий документ (для всіх військовозобов'язаних працівників),
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування та реєстраційний номер облікової картки платника податків - пред'являються особисто у відповідності до чинного законодавства.

Прийом на роботу без пред'явлення згаданих документів не дозволяється.

При прийомі на роботу може встановлюватися випробувальний термін:

- Один місяць для робітників;
- До трьох місяців для спеціалістів ветеринарної медицини, службовців.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом по установі.

2.4. При влаштуванні на роботу та переводі працюючого на іншу роботу, адміністрація установи повинна:

- Пояснити робітнику його права і обов'язки, умови оплати його праці;
- Познайти його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, провести інструктаж по охороні праці з відміткою і підписом працівника, який приймається на роботу, у відповідному журналі;
- Ознайти працівника з посадовими обов'язками.

2.5. Звільнення з роботи оформляється наказом по установі.

2.6. В день звільнення адміністрація повинна видати працівнику, який звільнюється, його трудову книжку (при наявності), з відміткою про звільнення, при цьому причина звільнення повинна бути вказана в точній відповідності до діючого трудового законодавства з посиланням на статтю/пункт/ Кодексу законів про працю України, Закон №322-VIII від 10.12.1971р. зі змінами та доповненнями (КЗпП України) та провести остаточний розрахунок.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ.

3.1. Робітники і службовці зобов'язані:

- Дотримуватися дисципліни праці – основи порядку на виробництві, використовувати робочий час виключно для виконання службових обов'язків, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації;
- Своєчасно і в повному обсязі виконувати роботу, дотримуватись встановлених правил і методики, добиватися підвищення продуктивності праці і високих показників в роботі;
- Бергти державну власність: спеціальне обладнання, інструменти, інші матеріальні цінності;
- Працювати чесно і сумлінно;
- У повному обсязі виконувати вимоги по охороні праці, виробничій санітарії і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами, інструкціями,

- Утримувати в порядку своє робоче місце, а також дотримуватися чистоти у виробничому приміщенні. Передавати своє робоче місце іншому працівнику в належному стані.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

4.1. Адміністрація Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини зобов'язана:

- Організувати роботу працюючих так, щоб кожний працював за своїм фахом і кваліфікацією;
- Встановити посадові обов'язки працюючих;
- Забезпечити всіх працівників і службовців відповідними: робочим місцем, необхідним знаряддям праці для виконання роботи;
- Створити умови для підвищення продуктивності праці, розвитку руху новаторів, для розповсюдження досвіду передових працівників, суміщавати професії, впроваджувати технічно обґрунтовані норми, нову техніку і методики, модернізувати діюче обладнання;
- Підтримувати трудову і виробничу дисципліну;
- Дотримуватись законів і правил по охороні праці, в тому числі здійснювати заходи по техніці безпеки і виробничій санітарії;
- Виплачувати заробітну плату у встановлені терміни;
- Забезпечувати систематичне підвищення виробничої і ділової кваліфікації спеціалістів ветеринарної медицини, робітників і службовців;
- Уважно відноситись до їх потреб і запитів;
- Згідно графіку, погодженому з комітетом профспілки, надавати спеціалістам, робітникам і службовцям щорічну відпустку.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Розпорядок роботи для спеціалістів підрозділів установи встановлюється такий:

Адміністрація Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини працює з розпорядком дня при п'ятиденному робочому тижні:

- Початок роботи – 8:00 год.
- Закінчення роботи – 17:00 год.
- Обідня перерва – 12:00 – 12:48 год.
- У передвихідні та передсвяткові дні тривалість робочого дня 7 годин (на період дії воєнного стану ця норма не діє).

5.2. Спеціалісти інших структурних підрозділів (дільниць ветеринарної медицини) працюють за графіком, який встановлюється завідувачами структурних підрозділів (дільниць) на кожен місяць і затверджується начальником установи.

5.3. При цьому ведеться підсумований облік робочого часу, який в кожному окремому випадку не перебільшує норми тривалості робочого часу на місяць.

5.4. Робочий час спеціалістів ветеринарної медицини і інших категорій працюючих в дільницях на протязі тижня не повинен перевищувати час, встановлений законом про працю – 40 годин на тиждень, а осіб, які обіймають посади лікарів ветеринарної медицини – рентгенологів – 36 годин на тиждень.

Примітка: у робочі дні тижня з 17:00 до 8:00 години наступного дня і у вихідні – спеціаліст ветеринарної медицини Дільниці ветеринарної медицини м. Харкова №2, який надає ветеринарну допомогу цілодобово, одночасно являється черговим по Харківській обласній державній лікарні ветеринарної медицини, якщо інше не встановлюється наказом по установі (на час воєнного стану не діє).

5.5. Робота дільниць ветеринарної медицини м. Харкова та в районних дільницях ветеринарної медицини в Харківській області здійснюється за графіком з підсумовуванням обліку робочого часу за обліковий період, який дорівнює – календарний місяць.

5.7. Офіційні лікарі – лікарі ветеринарної медицини, які здійснюють державний ветеринарний нагляд і контроль за діяльністю суб'єктів господарювання щодо забою тварин, переробки, зберігання, транспортування й реалізації продукції тваринного походження працюють за графіками, узгодженими з адміністрацією суб'єктів господарювання та затвердженим начальником установи.

5.8. Розпорядок кожного спеціаліста затверджується в залежності від графіку роботи суб'єкта господарювання. При цьому ведеться підсумований облік робочого часу, який в кожному окремому випадку не перебільшує норм тривалості робочого часу на місяць.

VI. ЗАХОДИ І ЗАОХОЧЕННЯ.

6.1. Адміністрація заохочує працівників до старанного і ретельного виконання ними своїх посадових обов'язків, за новаторство і винахідництво, за раціоналізаторські пропозиції, за тривалу і бездоганну роботу на одному місці і інші показники в роботі.

6.2. Встановлюються такі заходи заохочення:

- Подяка;
- Нагородження почесною грамотою;
- Преміювання.

6.3. ЗАОХОЧЕННЯ застосовується начальником установи за погодженням з комітетом профспілки

Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу установи і його підрозділів та заноситься до трудової книжки працівника.

ВІІ. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

7.1. Порухення трудової дисципліни тягне за собою дисциплінарне стягнення.

7.2. Дисциплінарне стягнення за порушення трудової дисципліни, в тому числі відсутність на роботі без поважних причин, та правил внутрішнього трудового розпорядку, які накладаються адміністрацією за поданням керівника структурного підрозділу:

- Догана;
- Звільнення.

7.3. Стягнення накладаються адміністрацією безпосередньо за здійснення порушень на протязі місяця з моменту виявлення на підставі доповідної записки завідуючого структурним підрозділом. До накладання стягнення повинна бути взята пояснювальна записка від порушника трудової дисципліни. У випадку, якщо порушник трудової дисципліни при наявності акту перевірки, відмовляється від пояснення причини порушення, адміністрація може накладати стягнення за здійснення порушення на протязі встановленого законодавством терміну.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Стягнення оголошується у наказі і повідомляється працівнику під розписку.

7.6. Якщо на протязі року працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається як такий, що не піддавався стягненню.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як старанний і сумлінний працівник, то начальник лікарні може видати наказ про зняття з нього стягнення достроково.


Начальник Харківської обласної державної
лікарні ветеринарної медицини




Валентин КВІТ

Додаток № 2
До Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому Харківської
обласної державної лікарні
ветеринарної медицини

Олена ШОЦЬКА
2026

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник Харківської обласної
державної лікарні ветеринарної
медицини

Валентин КВІТ
2026

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА
ОПЛАЧУВАНА ВІДПУСТКА**

1. На підставі статті 8 Закону України «Про відпустки» тривалістю 7 календарних днів (за ненормований робочий час і особливий характер праці):

- Начальник лікарні – лікар ветеринарної медицини;
- Заступник начальника лікарні - лікар ветеринарної медицини - епізоотолог;
- Головний бухгалтер;
- Провідний бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Економіст;
- Начальник відділу кадрів;
- Старший інспектор з кадрів;
- Інспектор з кадрів;
- Провідний юристконсульт;
- Провідний фахівець з питань запобігання та виявлення корупції;
- Фахівець з публічних закупівель;
- Завідувач господарства;
- Завідувачі структурними підрозділами;
- Провідний інженер з охорони праці;
- Інженер – програміст;
- Інженер – енергетик;
- Механік;
- Секретар;

2. На підставі додатку 2 до Постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290, та статті 7 Закону України «Про відпустки» тривалістю 7 календарних днів (за роботу у шкідливих умовах праці):

- Завідувач відділу організації та проведення ветеринарно-санітарних робіт;
- Завідувач відділу ультразвукової, рентгенологічної та лабораторної діагностики;
- Завідувач відділу реєстрації та видачі ветеринарних документів;
- Завідувач відділу з боротьби та профілактики та сказу;
- Завідувач відділу організації ветеринарної справи;
- Завідувач протиепізоотичного відділу;
- Завідувач дільниці ветеринарної медицини;
- Лікар ветеринарної медицини з лабораторної діагностики;
- Лікар ветеринарної (УЗД-діагностика);
- Лікар ветеринарної медицини;
- Лаборант (ветеринарна медицина);
- Фельдшер ветеринарної медицини;
- Санітар (ветеринарна медицина).

3. На підставі додатку 2 до Постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290 тривалістю 11 календарних днів (за роботу в особливо шкідливих умовах праці):

- Лікар ветеринарної медицини – рентгенолог.


Начальник Харківської обласної державної
лікарні ветеринарної медицини



Валентин КВІТ

Додаток № 3
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому Харківської
обласної державної лікарні
ветеринарної медицини

Олена ПІСОЦЬКА
«17» квітня 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник Харківської обласної
державної лікарні ветеринарної
медицини

Валентин КВІТ
«17» квітня 2026

ПЕРЕЛІК

доплат та надбавок до посадових окладів працівників
Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини

Назва доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику обмежуються 50% посадового окладу відсутнього працівника та визначаються наявністю одержаної економії за посадовими окладами відсутніх працівників, з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	Доплати одному працівнику обмежуються 50% посадового окладу та визначаються наявністю одержаної економії за посадовими окладами, які би виплачувалися при нормативній чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% посадового окладу відсутнього працівника з урахуванням обсягів виконуваних робіт
За роботу у тяжких та шкідливих, особливо шкідливих, особливо важких умовах праці	За роботу у важких та шкідливих умовах праці – до 12%, за роботу у особливо шкідливих, особливо важких умовах праці – до 24% посадового окладу

За використання дезінфекційних засобів	10% посадового окладу при наявності в переліку службових приміщень туалетів
За ненормований робочий день для водіїв легкових автомобілів	25% місячної тарифної ставки (посадового окладу)
За інтенсивність праці	До 12% посадового окладу
НАДБАВКИ	
За класність водіям	Водіям 1-го класу – 25% тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час. Водіям 2-го класу – 10% тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час. При працевлаштуванні на роботу дана надбавка встановлюється після місячного стажування та відповідної атестації, які підтверджують відповідність кваліфікації працівника тому чи іншому класу.
За високі досягнення в праці	До 50% посадового окладу
За складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний період	До 50% посадового окладу
За вислугу років	У відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 25 липня 2007 року №972 «Про затвердження Порядку встановлення надбавок за вислугу років спеціалістів державних установ ветеринарної медицини»

Начальник Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини



Валентин КВІТ

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому Харківської
обласної державної лікарні
ветеринарної медицини

[Signature] **Олена ПІСОЦКА**
«27» *світня* 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник Харківської обласної
державної лікарні ветеринарної
медицини

[Signature] **Валентин КВІТ**
«27» *світня* 2026



Тарифні розряди

№ з/п	Категорії посад	Тарифні розряди
Керівники і спеціалісти		
1	Начальник лікарні – лікар ветеринарної медицини.	17
2	Заступник начальника – лікар ветеринарної медицини – епізоотолог.	на 5% менше ПО начальника
3	Головний бухгалтер.	на 10% менше ПО начальника
4	Начальник відділу кадрів.	16
5	Завідувач загально-виробничого відділу.	16
6	Завідувач протиепізоотичного відділу; завідувач відділу реєстрації та видачі ветеринарних документів; завідувач відділу організації та проведення ветеринарно-санітарних робіт; завідувач відділу організації ветеринарної справи; завідувач відділу з боротьби та профілактики зі сказу; завідувач відділу ультразвукової, рентгенологічної та лабораторної діагностики.	15
7	Провідний бухгалтер, економіст, бухгалтер.	12-15
8	Провідний фахівець з питань запобігання та виявлення корупції.	13
9	Завідувач дільниці ветеринарної медицини м.Харкова №1, №2, №3; №4; завідувач Балаклійської, Барвінківської, Боровської, Великобурлуцької, Вовчанської, Дергачівської, Дворічанської, Зміївської, Ізюмської, Купянської Люботинської, Нововодолазької, Печенізької, Харківської, Чугуївської,	12 - 13

	медицини	
10	Старший інспектор з кадрів, інспектор з кадрів.	10 -12
11	Лікар ветеринарної медицини; лікар ветеринарної медицини з лабораторної діагностики; лікар ветеринарної медицини (УЗД-діагностика); лікар ветеринарної медицини (рентгенолог); офіційний лікар ветеринарної медицини	10 - 12
12	Лаборант	10
13	Фельдшер ветеринарної медицини	7-10
14	Провідний юрисконсульт	10
15	Провідний інженер з охорони праці, фахівець з публічних закупівель	9
16	Механік	9
17	Інженер-програміст, інженер-енергетик	8-9
18	Завідувач господарства	7
19	Секретар, слюсар з ремонту колісних автотранспортних засобів	5
20	Санітар (ветеринарна медицина)	4
21	Водій автотранспортних засобів; слюсар-сантехнік, опалювач, сторож, прибиральник територій, прибиральник службових приміщень	2

Додаток № 5
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому Харківської
обласної державної лікарні
ветеринарної медицини

 **Олена ПІСОЦЬКА**

«17» квітня 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник Харківської обласної
державної лікарні ветеринарної
медицини

 **Валентин КВІТ**

«17» квітня 2026

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та інші соціальні виплати працівникам
Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини**

Положення розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001р. № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій бюджетної сфери» із змінами (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2004р. №166 «Про підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»), Постанови 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», Наказу №602 від 03.11.2005 р. «Про умови оплати праці працівників бюджетних установ та організацій, що обслуговують сільське господарство» та Закону України «Про ветеринарну медицину».

Преміювання працівників Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та з метою матеріального стимулювання за виконання планових показників у роботі, посилення відповідальності, а також підвищення ініціативи і творчого ставлення до праці.

Нарахування та виплата премій, одноразових заохочень проводиться за погодженням з профспілковим комітетом установи. Підставою для їх виплати є наказ керівника Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини.

1. Показники, умови і розміри преміювання.

1.1. Працівники Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини відповідно до покладених на них функціональних завдань преміюються за:

- своєчасне і якісне виконання плану протиепізоотичних, лікувально-

- запобігання виникнення і розповсюдження хвороби тварин та забезпечення оперативного прийняття заходів по ліквідації осередків гострозаразної хвороби тварин;
- сприяння виконання планових заходів з організації державного ветеринарно-санітарного контролю за здійсненням охоронно-карантинних і ветеринарно-санітарних вимог на об'єктах, підконтрольних державній службі ветеринарної медицини.

Керівник, спеціалісти, обслуговуючий персонал Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини преміюються за виконання зазначених показників в цілому по області.

1.2. Умови оплати праці працівників бухгалтерії визначені Постановами Кабінету Міністрів України від 07.02.2001р. № 134. Нарахування премій здійснюється з урахуванням особистого вкладу кожного спеціаліста в забезпеченні своєчасного та якісного складання звітності (щомісячної, щоквартальної, щорічної) при відсутності недоліків в роботі відповідної бухгалтерії за результатами перевірок контролюючих органів.

1.3. Преміювання керівника, спеціалістів, обслуговуючого персоналу проводиться в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах та за рахунок економії фонду заробітної плати.

1.4. Визначення конкретних розмірів преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи проводиться керівником за погодженням з профспілковим комітетом, виходячи з розміру посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат та фактично відпрацьованого часу.

1.5. Керівник установи за погодженням з профспілковим комітетом має право підвищувати окремим працівникам нарахований розмір премії в межах загального фонду преміювання в цілому по установі із врахуванням якості їх роботи і особистого вкладу, проявленої ініціативи, за дострокове виконання конкретних завдань, що направлені на підвищення продуктивності праці, за підприємність у вирішенні виробничих питань.

1.6. Премія за звітний період (місяць, квартал) виплачується працівникам за рахунок державного або місцевого бюджету в межах кошторисних призначень на заробітну плату та за рахунок економії фонду заробітної плати.

Джерела преміювання і порядок виплати премій.

1.7. Преміювання працівників Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини проводиться в межах фонду заробітної плати затвердженого в кошторисах.

1.8. Джерелом преміювання працівників Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини, посадові оклади яким встановлено із загального фонду

державного бюджету, є фонд преміювання та економія коштів загального та спеціального фондів державного або місцевого бюджету.

1.9. Джерелом преміювання працівників установи, посадові оклади яким встановлено із спеціального фонду державного бюджету, є спеціальний фонд державного бюджету.

1.10. Підставою для нарахування премій працівникам Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини є дані бухгалтерської та статистичної звітності ветеринарної служби при виконанні передбачених показників преміювання і планових завдань за відповідний період, а також правильно оформлених первинних документів, на основі яких формується звітність.

1.11. Преміювання керівника, спеціалістів та обслуговуючого персоналу лікарні проводиться на підставі «Положення про преміювання» та підсумків роботи за місяць за рахунок економії бюджетних коштів, що спрямовуються на заробітну плату відповідно до кошторису.

1.12. Премія не нараховується працівникам, звільненим без поважних причин за місяць в якому пройшло звільнення (за власним бажанням).

1.13. Премія нараховується відповідно відпрацьованого часу працівникам:

- які перебували у відпустках, передбачених законодавством;
- які були відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- які працювали неповний місяць, у зв'язку з переводом на іншу роботу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, призивом на дійсну військову службу, звільненням по скороченню штатів та іншими поважними причинами.

1.14. Працівники, які допустили недоліки в роботі та порушення трудової дисципліни позбавляються премії повністю або частково за рішенням керівника, погодженим з профспілковим комітетом. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, в якому було скоєно порушення в роботі і оформлюється наказом з обов'язковим зазначенням причини.

2. Одноразові заохочення.

3.1. До одноразових заохочень відносяться премії за виконання особливо важливих завдань, виконання заходів, направлених на економію матеріальних ресурсів, за виявлення особливо небезпечної хвороби при проведенні ветеринарно-санітарної експертизи, заохочень до ювілейних та пам'ятних дат (40,45,50,55,60,65, 70,75 80років), державних і професійних свят.

3.2. Виплата заохочень здійснюється за рахунок загального та спеціального фондів державного бюджету.

3.3. На виконання особливо важливого завдання в кожному випадку видається

Підставою для виплати одноразового заохочення вважається подання керівника установи, з висновками, про час і якість його виконання.

3.4. Розмір заохочень визначається керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом.

4. Надання матеріальної допомоги.

4.1. Матеріальна допомога надається працівникам Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини на оздоровлення в розмірі окладу при наданні щорічної відпустки.

4.2. Матеріальна допомога у розмірі від 1 до 3 мінімальних зарплат надається працівникам установи у таких випадках:

- На лікування та реабілітацію: (працівника або членів сім'ї);
- У зв'язку зі скрутним становищем: (стихійне лихо, надзвичайна ситуація, тяжкі сімейні обставини).
- У зв'язку з сімейними подіями: (одруження, народження дитини).
- На соціально-побутові потреби: (включаючи воєнні обставини).

4.3. У зв'язку зі смертю близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина) матеріальна допомога на поховання надається у розмірі відповідно до законодавства, а у випадку смерті працівника - сім'ї надається матеріальна допомога у розмірі 4 мінімальних заробітних плат, встановлених на даний період.

Дозвіл на надання та виплату матеріальної допомоги надається керівником установи на підставі поданої заяви робітника.

Вказані допомоги надаються за рахунок економії фонду заробітної плати та в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

Трудові та соціальні пільги не поширюються на працівників, які працюють за сумісництвом.

Головний бухгалтер



Наталія ЛОПАТИНА

Додаток № 6
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому Харківської
обласної державної лікарні
ветеринарної медицини

 **Олена ШОЦЬКА**

«*27*» *квітня* 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник Харківської обласної
державної лікарні ветеринарної
медицини

 **Валентин КВІТ**

«*27*» *квітня* 2026

**Норми забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами
індивідуального захисту (у відповідності до Наказу Комітету по нагляду за
охороною праці України №117 від 10 червня 1998 року)**

№ з/п	Найменування професійної роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння (місяці)
1	Лікарі ветеринарної медицини дільниць ветеринарної медицини	Халат бавовняний Ковпак або косинка бавовняна Рукавички гумові Безрукавка утеплена бавовняна	12 12 6 24
2	Фельдшери ветеринарної медицини дільниць ветеринарної медицини	Халат бавовняний Безрукавка утеплена бавовняна Фартух прогумований Рукавички прогумовані	12 24 24 6
3	Лікар ветеринарної медицини - рентгенолог	Шапочка рентгенозахисна Фартух рентгенозахисний односторонній зі стійкою Рукавиці рентгенозахисні для ветеринарів	Чергова Черговий Чергові
4	Санітари (ветеринарна медицина) дільниць ветеринарної медицини	Халат бавовняний Безрукавка утеплена бавовняна Рукавички гумові Фартух прогумований Калоші гумові або чоботи гумові	12 24 6 24 24
5	Санітар ветеринарний відділу	Комбінезон прогумований	24

	ветеринарно-санітарних робіт	Ковпак бавовняний Фартух прогумований Рукавички гумові технічні Чоботи гумові Респіратор Окуляри захисні <u>Зимою додатково:</u> Куртка бавовняна з утеплювальною прокладкою Штани бавовняні з утеплювальною прокладкою Валянки з калошами	12 24 Чергові 12 Черговий Чергові Чергова Чергові Чергові
6	Водій автотранспортних засобів, механік	Рукавиці комбіновані Костюм бавовняний Куртка бавовняна утеплена Штани бавовняні утеплені Черевики шкіряні	3 12 36 36 12
7	Водій автотранспортних засобів, зайнятих на роботі на установках типу ДУК	Рукавиці комбіновані Костюм бавовняний Куртка бавовняна утеплена Штани бавовняні утеплені Фартух прогумований Рукавички гумові Чоботи кирзові	3 12 36 36 12 12 12
8	Сторож	Костюм бавовняний Куртка бавовняна утеплена Штани бавовняні утеплені Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні	12 36 36 3 12
9	Прибиральник територій	Костюм бавовняний Жилет сигнальний Куртка бавовняна утеплена Штани бавовняні утеплені Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні	12 36 36 36 3 12
10	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Безрукавка утеплена бавовняна Рукавички гумові	12 24 6
11	Слюсар сантехнік	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні	12 3 12

Додаток № 7
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому Харківської
обласної державної лікарні
ветеринарної медицини
Олена ПІСОЦЬКА

«*27*» *квітня* 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник Харківської обласної
державної лікарні ветеринарної
медицини

Валентин КВІТ

«*27*» *квітня* 2026

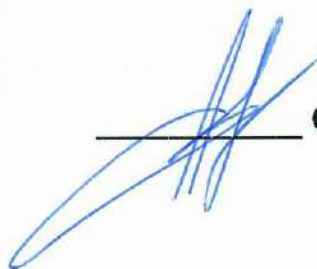


**НОРМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦЮЮЧИХ В ХАРКІВСЬКІЙ ОБЛАСНІЙ
ДЕРЖАВНІЙ ЛІКАРНІ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ МИЛОМ,
ЗМИВАЮЧИМИ та ЗНЕЗАРАЖУЮЧИМИ ЗАСОБАМИ**

№ з/п	Найменування професійної роботи	Найменування засобів	Норми використання (квартал)
1.	Лікарі ветеринарної медицини дільниць ветеринарної медицини	Мило туалетне	200 грам
2.	Фельдшери ветеринарної медицини дільниць ветеринарної медицини	Мило туалетне	200 грам
3.	Санітари (ветеринарна медицина) дільниць ветеринарної медицини	Мило туалетне Мило господарче Пральний порошок Білизна (Засіб для відбілювання)	200 грам 400 грам 2400 грам 2,5 літра
4.	Санітар ветеринарний відділу організації та проведення ветеринарно-санітарних робіт	Мило туалетне Мило господарче Пральний порошок	200 грам 400 грам 2400 грам
5.	Водій автотранспортних засобів та механік та водій автомобіля 3,2,1 класу, зайнятий на роботі на установках типу ДУК	Мило туалетне Мило господарче Пральний порошок Захисна паста для рук	200 грам 400 грам 1000 грам 250 грам
6.	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне	200 грам

		Мило господарче Пральний порошок Білизна (засіб для відбілювання)	400 грам 1000 грам 1,0 літр
7.	Прибиральник службових приміщень (з прибиранням туалетних кімнат)	Мило туалетне Мило господарче Пральний порошок Білизна (засіб для відбілювання) Синтетичні миючі засоби для туалетів	200 грам 400 грам 1000 грам 1,0 літр 0,75 літра
8.	Приміщення обладнані мийками для рук	Мило туалетне	Чергове із розрахунку 200гр.на мийку

Інженер з охорони праці



Олександр ОКОЛЕЛОВ

Додаток № 8
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому Харківської
обласної державної лікарні
ветеринарної медицини

 **Олена ПІСОЦЬКА**

«27» квітня 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник Харківської обласної
державної лікарні ветеринарної
медицини

 **Валентин КВІТ**

«27» квітня 2026

КОМПЛЕКСІ 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 2026 рік

№ п/ п	Назва заходу (робіт)	Вартість робіт (тис.грн.)		Ефективність заходів		Термін виконан ня	Особи, відповідальн і за виконання
		асигнова но	Фактичні витрати	плануєть ся	Досягнут ий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Забезпечити працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту згідно з встановленими нормами, включаючи забезпечення мийними, змиваючими	Оплата згідно договору поставки 5,0		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	протягом року закупка по підрозділам	Начальник Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини; головний бухгалтер; завідувач загально-виробничого відділу

	зnezаражуюч ими, нейтралізую чими засобами небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин.					
2.	Забезпечити працівників аптечками першої медичної допомоги	Оплата згідно договору поставки 1,0			протягом року закупка по підрозділа м	Начальник Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини; головний бухгалтер; завідувач загально- виробничого відділу
3.	Проводити обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди працівників Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини певних категорій, осіб віком до 21 року	Оплата згідно договору з медични м закладом. 10,0		протягом року	протягом року	Начальник відділу кадрів; головний бухгалтер; провідний інженер з охорони праці
4.	Проведення	Оплата		протягом	протягом	Начальник

	навчальних посадових осіб, працівників підприємства з питань охорони праці, за професією в навчальних центрах.	договору – рахунку з навчальними центрами 6,0					кадрів; головний бухгалтер; провідний інженер з охорони праці
5.	Придбання нормативно правової літератури, наочної агітації з охорони праці та пожежної безпеки.	Оплата згідно договору поставки 0,5		протягом року		протягом року	Начальник Харківської обласної ветеринарної лікарні; головний бухгалтер; провідний інженер з охорони праці
6.	Забезпечити проведення електро вимірювань (вимірювання опору розтікання захисного заземлення) обладнання по підрозділам лікарні.	Оплата згідно акту виконання 15,0		протягом року		протягом року по підрозділам	Начальник Харківської обласної ветеринарної лікарні, відповідальні особи за енергогосподарство по підрозділам; головний бухгалтер; провідний інженер з охорони праці
7.	Проведення планових ремонтних робіт	1,0		протягом року		протягом року	Начальник Харківської обласної державної

техніки по підрозділам установи						ветеринарної медицини; відповідальні по підрозділам; головний бухгалтер
Проведення оцінки ступеня безпеки рентгенологічного обладнання обласної державної ветеринарної лікарні	2,0		протягом року		протягом року	Начальник Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини; головний бухгалтер; відповідальний по підрозділу; провідний інженер з охорони праці.
Проведення технічного обслуговування вогнегасників в по підрозділам Харківської обласної державної ветеринарної лікарні	Оплата згідно акту виконання 2,0		протягом року		протягом року	Начальник Харківської обласної державної лікарні ветеринарної медицини; відповідальні з пожежної безпеки по підрозділам; головний бухгалтер
Проведення атестації робочих місць за умовами праці	Оплата згідно договору-рахунку 3,0					Начальник Харківської обласної державної лікарні ветеринарної

до «Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці» затверджені ПКМУ від 01.08.1992р. №442.						головний бухгалтер; провідний інженер з охорони праці; завідувачі дільниць ветеринарної медицини
--	--	--	--	--	--	--

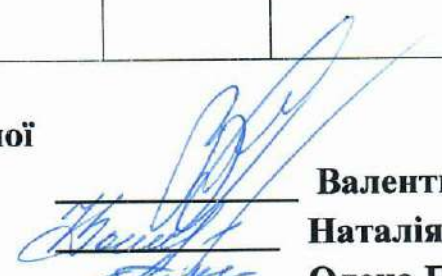
Начальник Харківської обласної державної

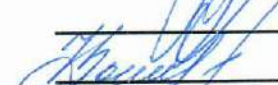
лікарні ветеринарної медицини


Головний бухгалтер


Начальник відділу кадрів

Інженер з охорони праці


 Валентин КВІТ


 Наталія ЛОПАТИНА


 Олена ПІСОЦЬКА


 Олександр ОКОЛЕЛОВ

Прошнуровано та пронумеровано

41 (сорок один) аркуш

Начальник Обласної державної лікарні
ветеринарної медицини


_____ Валентин КВІТ

