

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Між адміністрацією та трудовим колективом Житомирської обласної державної
лікарні ветеринарної медицини
на 2026-2029 роки**

**Схвалено:
протокол загальних зборів
трудового колективу
Житомирської обласної державної
лікарні ветеринарної медицини**

від « 01 » листопада 2025 року № 1

**м. Житомир
2025р.**

**Про затвердження колективного договору
між адміністрацією, профспілкою та трудовим
колективом Житомирської обласної державної лікарні ветеринарної
медицини на 2026-2029 роки**

від «28» листопада 2025 року

м. Житомир

З метою забезпечення належного захисту соціально-трудова працівників,
керуючись Кодексом законів про працю України «Про колективні договори та
угоди», Законом України ,адміністрація, трудовий колектив та профспілка
Житомирської обласної державної лікарні ветеринарної медицини
вирішив:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією, профспілкою та трудовим колективом Житомирської обласної державної лікарні ветеринарної медицини на 2026-2029 роки.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на первинну профспілкову організацію Житомирської обласної державної лікарні ветеринарної медицини

Начальника



Сергій ВІТЮК

Відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Кодексу законів про працю (далі КЗпП України) та інших нормативно-правових актів, цей Колективний договір (далі – договір) укладено адміністрацією Житомирської обласної державної лікарні ветеринарної медицини (далі – адміністрація) в особі начальника Вітюка Євгенія Дмитровича, який діє на підставі «Положення про Житомирську обласну державну лікарню ветеринарної медицини» з однієї сторони, та уповноваженим представником, що виступає від імені трудового колективу Житомирської обласної державної лікарні ветеринарної медицини (далі – уповноважений представник), в особі - Хмельницького Володимира Володимировича, який діє на підставі чинного законодавства України, з іншої сторони, (далі – Сторони-1) та представника первинної профспілкової організації Головного управління держпродспоживслужби в Житомирській області в особі Міщенко Миколи Дмитровича голови профспілкової організації, (далі – сторони- 2), на 2026-2029 р.р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір укладений між адміністрацією та уповноваженими представниками з метою регулювання соціально-трудова відносин, посилення соціального захисту працівників установи і включає зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Положення цього договору є обов'язковими для Сторін, які уклали його. Ці умови в разі будь-яких спорів та суперечок не можуть трактуватися як такі, що гіршили в порівнянні з чинним законодавством України становище працівників Житомирської обласної державної лікарні ветеринарної медицини (далі – Лікарня), у будь-якому випадку їх буде визнано недійсними.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений строком на 2026-2029 роки і діє до укладання нового договору. Договір ухвалений загальними зборами делегатів від трудового колективу.

1.5. Договір зберігає силу у разі зміни керівництва, складу, структури та назви лікарні, а дія договору зберігається не більше як на один рік. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або заміну цього договору.

1.6. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

Положення цього договору поширюється на всіх працівників установи і є в'язковими як для адміністрації, так і для працівників.

1.8. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення є безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками установи.

1.9. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додаються).

1.10. Протягом всього терміну дії договору уповноважена особа сторони роботодавця забезпечує ознайомлення з договором щойно прийнятих працівників.

1.11. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за згодою Сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору.

1.12. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують норми і положення договору, що діють раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається виключно адміністрацією та уповноваженим представником. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами трудового колективу.

1.13. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.14. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень Сторони використовують примірні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.15. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця, згідно ст. 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Зобов'язання адміністрації:

2.1.1. Жоден трудовий договір, який укладає Лікарня з працівниками, не може суперечити цьому договору, таким чином, що в порівнянні з останнім права та інтереси працівників у трудовому договорі були б якимось чином ущемлені. У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.1.2. Адміністрація визнає уповноваженими представниками: Представника трудового колективу Лікарні та Представника профспілкової організації Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області (далі - Профспілки) в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових умов та

інших питань, згідно з КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами, що належать до компетенції уповноваженого представника.

2.1.3. Забезпечити трудовий колектив Лікарні необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання виробничих завдань і одержання запланованого прибутку.

2.1.4. Приймати рішення з питань реорганізації, ліквідації, зміни форми власності тільки за умови програми, яка забезпечує додержання прав та інтересів трудового колективу Лікарні за погодженням із уповноваженими представниками Лікарні та Профспілки.

2.1.5. Проводити щомісячні наради для покращення результатів роботи.

2.1.6. Сприяти успішній діяльності Лікарні, необхідній для збереження справедливого рівня зарплати і пільг, які забезпечують якісний рівень життя, зайнятість та можливість професійного розвитку працівників Лікарні.

2.1.7. Визначати, що гарантована зайнятість працівників Лікарні є важливою умовою добробуту працівників і враховувати спільно з уповноваженим представником про несення відповідальності за забезпечення стабільної зайнятості працівників.

2.1.8. Сприяти розвитку творчої ініціативи працівників Лікарні з метою підвищення ефективності використання наявних виробничих можливостей, збільшення прибутку установи та доходів працівників, зменшення нераціональних витрат коштів та робочого часу, поліпшення умов та безпеки праці.

2.1.9. За рахунок та при наявності спеціальних коштів купувати спецодяг, медикаменти, наркотичні засоби, прекурсори (при наявності ліцензії), реактиви, канцтовари, робочі меблі, обладнання та інвентар, паливно-мастильні матеріали, оплачувати витрати на виготовлення технічної документації, на поточні та капітальні ремонти тощо, необхідні для забезпечення функціонування Лікарні.

2.2. Зобов'язання трудового колективу:

2.2.1. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та добросовісно, дотримуватися трудової дисципліни та режиму робочого часу, своєчасно і точно виконувати накази та інші розпорядчі документи адміністрації, вимог нормативних актів про охорону праці, рекомендацій щодо економії, та раціонального використання електричної та теплової енергії, води, канцелярського приладдя, дбайливо ставитись до майна установи, де працюють, на вимогу адміністрації своєчасно надавати звіти про виконання своєї роботи.

2.2.2. Забезпечити правильне використання техніки, матеріалів, палива, електроенергії, медикаментів, інструментів, дезінфікуючих засобів, які виділяються працівникам для виконання функціональних обов'язків.

2.3 Зобов'язання уповноважених представників:

2.3.1. Контролювати додержання в Лікарні законодавства про працю.

2.3.2. Використовувати всі законодавчо дозволені засоби захисту працівників Лікарні, в тому числі право на звернення в суд з позовними заявами для відстоювання законних прав працівників.

ктивати заходи по регулюванню претензій та скарг в рамках діючих, недопущення будь-яких конфліктних ситуацій, які заважають тому ритму роботи Лікарні та звести до мінімуму незручності, які можуть викликані недостатньою організацією роботи в установі.

. Особливості норм законодавства про працю в умовах воєнного стану:

.1. У період дії воєнного часу, згідно ст.1 Закону України «Про організацію відносин в умовах воєнного стану» вводяться обмеження конституційних свобод людини і громадянина відповідно до ст.43,44 Конституції України та вживаються норми законодавства про працю у частині, врегульованих цим

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

.Зобов'язання адміністрації:

.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з КЗпП та іншими нормативно – правовими актами України.

.2. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників визначене законодавством, галузевою, територіальною угодами і цим договором.

.3. При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу, адміністрація має роз'яснити працівникові його права і обов'язки та інформувати під час умови праці, ознайомити працівника з розпорядженнями про прийняття на роботу, записами в трудовій книжці, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, інструкцією. Визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з питань охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

.4. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена посадовими інструкціями, якщо вона не викликана особливими потребами. Адміністрація лікарні зобов'язана розробити і затвердити посадові інструкції для кожного працівника їх посадові інструкції, ознайомити з ними та вимагати їх виконання. У цих посадових інструкціях може бути передбачено виконання одним працівником тимчасових обов'язків іншого лише у випадках відсутності іншого працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням або з інших поважних причин. Причому такі обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника в межах передбачених законодавством і з урахуванням його реальної можливості виконання їх, тобто з урахуванням необхідної професійної підготовки та зайнятості працівника виконанні своїх безпосередніх обов'язків, при значних обсягах додаткової роботи повинна проводитись їх оплата.

. Вільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати згідно з КЗпП України:

1. Випадок звільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 30 днів;

вивільненні працівників у випадках змін в організації

виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, встановлене законодавством (ст.42 КЗпП України);

одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, адміністрація пропонує працівникові іншу роботу за його спеціальністю. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в Лікарні, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі, якщо вивільнення є масовим згідно до ст.48 Закону України "Про зайнятість населення", адміністрація створює державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників. Повідомлення має містити інформацію про заплановане масове вивільнення працівників, визначену ч.2 ст.49⁴ КЗпП України, та проведення консультацій з обраним представником. Повідомлення обов'язково подається обраним представникам;

не пізніше ніж за 30 календарних днів до запланованих звільнень обраним представникам надається інформація щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводяться консультації з обраним представником від трудового колективу про заходи щодо зменшення звільнень чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків будь-яких звільнень.

1.6. Вимоги ч.1,2,3 ст.41 КЗпП не застосовуються до працівників, які звільнюються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, пов'язаними з впровадженням заходів під час мобілізації, на особливий період, а також у зв'язку з необхідністю забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та інших умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій.

1.2. Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору, угоди) здійснюється з ініціативи працівника або адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.3. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну та іншу інформацію адміністрації, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

1.4. Особливості організації праці у період дії воєнного часу:

1.4.1. Згідно ст.2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» визначаються форма трудового договору, умова про укладання трудового договору працівника під час прийняття на роботу та укладання з новими працівниками строкових трудових договорів.

1.4.2. Згідно ст.ст.4,5 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» застосовуються особливості розірвання трудового договору як з ініціативи працівника, так і з ініціативи роботодавця.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

1.Зобов'язання адміністрації:

1.1. Проводити оплату праці працюючим, згідно посадових окладів та розпису, затверджених у встановленому законодавством порядку, згідно з постановою Кабінету Міністрів України, яким затверджується Головним управлінням охорони здоров'я в Житомирській області.

1.2. Сторони домовилися, що основна заробітна плата, за умови виконання норм місячної (погодинної) норми праці, не може бути нижче встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати. Адміністрація зобов'язується спрямовувати на виплату премій та надбавок до зарплати працівникам економію фонду оплати праці за відповідний місяць, квартал, рік (за відсутності коштів).

1.3. Встановлювати конкретні розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівникам Лікарні залежно від складності, обсягів, рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків, які визначаються посадовими інструкціями.

1.4. Здійснювати нарахування заробітної плати працівникам Лікарні згідно з розписом, вислуги років, шкідливих умов праці, нічних годин, класності надбавки за інтенсивність, напруженість праці та премії.

1.5. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати у робочі дні у строки, встановлені договором та з дотриманням положень ст.24 Закону України «Про працю». Заробітна плата виплачується працівникам у національній валюті України, а саме: аванс до 18 числа місяця, а решта заробітної плати до 03 числа наступного місяця, а в разі, якщо день виплати співпадає з вихідним днем, то до першого робочого дня цього дня.

1.6. Здійснювати індексацію заробітної плати працівникам у зв'язку з індексом споживчих цін згідно ЗУ «Про Державний бюджет».

1.7. Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

1.8. Доводити до відома працівників, при укладанні трудового договору, розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати, що виплачується, розшифруванням за видами виплат, про розміри і підстави надбавок та утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що залишилась до виплати (ст.110 КЗпП України).

1.9. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно з законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням начальника, при цьому оплата праці проводиться у подвійному розмірі, а якщо надається вихідний день (відповідно ст.ст.,71,72,107 КЗпП України).

помості про оплату праці працівникам надаються іншим органам та особам у випадках, прямо передбачених законодавством.

3. Структура заробітної плати складається із основної та додаткової плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівникові за цю ним роботу згідно із встановленими нормами праці (норми часу, посадові оклади) і встановлюється у вигляді посадових окладів, згідно штатного розпису.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад встановлені норми, умови праці; вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

Врахування виплат у випадках збереження середньої заробітної плати і надання допомоги при тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах здійснюється згідно з Положенням про порядок обчислення середньої заробітної плати, затвердженом Постановою Кабінету Міністрів від 08.02.1995 року №100 (зі змінами).

3.1. Надбавки працівникам Лікарні встановлюються:

за вислугу років спеціалістам ветеринарної медицини, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 25.07.2007р. № 972, залежно від стажу роботи на момент набуття стажу (ветеринарним спеціалістом) роботи в державних закладах в такому розмірі:

Стаж роботи понад 3 роки - 10% до посадового окладу;

Стаж роботи понад 10 років - 20% до посадового окладу;

Стаж роботи понад 20 років - 30% до посадового окладу.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на надання надбавки за вислугу років змінюється з першого числа наступного календарного місяця.

3.2. Доплати працівникам встановлюються,:

за особливий характер праці, за складність та напруженість - до 50% посадового окладу;

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу, за вакантною посадою в установі в межах затверджених асигнувань на оплату праці - до 50% посадового окладу відсутнього працівника;

за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) - 30% посадового окладу працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час;

за роботу в шкідливих умовах праці до 24% до посадового окладу, згідно з пунктом 3;

за класність:

II класу - 10% установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

I класу - 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

3. Премії працівникам можуть виплачуватися відповідно до « Положення про преміювання працівників Житомирської обласної державної лікарні

лікарської медицини та надання матеріальної допомоги з фонду економії лікарської плати».

4.3.4. Матеріальна допомога працівникам може виплачуватися, (при наявності коштів), в межах затвердженого фонду оплати праці:

- разова для оздоровлення (при наданні основної щорічної відпустки) – у розмірі посадового окладу працівника;
- разова матеріальна допомога на поховання близьких родичів;

4.4. До працівників можуть застосовуватись заохочення (грошова премія посадова, щомісячна, заохочувальна, натуральна, грошова премія за підсумками нагородження цінним подарунком, оголошення подяки, нагородження грамотою) згідно Положення про преміювання працівників Лікарні та за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Лікарні згідно Закону, визначеному КЗпП України.

4.5. Адміністрація за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу встановлює систему преміювання працівників за виконання планових, та річних показників роботи.

4.6. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для скорочення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших витрат, встановлених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

4.7. Зобов'язання уповноваженого від трудового колективу:

4.7.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу.

4.7.2. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов надання та розміру премій, заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.7.3. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

4.8. У період дії воєнного часу, згідно ст.10 Закону України «Про організацію захисту та надання гуманітарної допомоги в умовах воєнного стану», строк виплати заробітної плати працівникам Лікарні може бути відтермінований, але не звільняє її від обов'язку виплати заробітної плати.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

Тривалість робочого часу працівників, відповідно до чинного законодавства України, становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Адміністрація встановлює наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники Лікарні, згідно Додатку №1. Напередодні вихідних, святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. У вихідні та святкові дні у Лікарні запроваджене чергування для оперативного розв'язання поточних невідкладних питань. До роботи під час чергування працівники залучаються за їх згодою з оплатою відповідно до

ного законодавства, або надання іншого дня відпочинку протягом календарних днів.

5.4. Адміністрація створює умови для використання працівниками (за наявності виробничої можливості) гнучкого графіка роботи, а саме: за сімейними обставинами, за станом здоров'ям.

5.5. Для окремих структурних підрозділів Лікарні адміністрація встановлює початку та закінчення робочого дня згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

5.6 .У період дії воєнного часу, згідно ст.6 Закону України «Про організацію захисту та охорони населення в умовах воєнного стану», застосовуються особливості обліку часу роботи та часу відпочинку, зокрема:

- нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 60 годин на тиждень;
- час початку і закінчення щоденної роботи визначається роботодавцем;
- тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 11 годин;
- не застосовуються норми ст. 53 (тривалість роботи напередодні святкових, вихідних і неробочих днів), ч.1 ст.65, ч.3-5 ст.67 та ст.71-73 (святкові і неробочі дні) Закону України.

5.7. Тривалість щорічної основної відпустки складає для працівників Лікарні більше 24 календарних дні (для осіб з інвалідністю I і II груп – 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю III групи – 26 календарних днів).

5.8. Тривалість щорічної додаткової відпустки складає, згідно Додатку 2 :

- матерям, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років 10 календарних днів;
- самотнім батькові, матері, які виховують дитину віком до 18 років 10 календарних днів;
- на весілля - 3 календарних дні.

5.9. Тривалість щорічної додаткової відпустки, відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» для громадян, що віднесені до 1 та 2 категорії складає більше 24 календарних днів на рік із збереженням заробітної плати.

5.10. Тривалість короткотермінових відпусток без збереження заробітної плати становить:

- особам, які одружуються до 10 календарних днів
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу чоловіка (дружини), батьків (вітчимам, мачухам), дитини (пасинка, падчерики), братів чи сестер до 7 календарних днів, без урахування часу для проїзду до місця поховання і назад; для рідних - до 3 календарних днів, без урахування часу для проїзду до місця поховання і назад.

5.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.12. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка та соціальні відпустки надаються працівникові згідно з вимогами Закону України «Про відпустки».

5.13. Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

5.14. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року згідно графіку відпусток.

5.15. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням з уповноваженим від трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси Лікарні, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.16. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

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

5.18. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

5.19. Згідно п.3 ст.123 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» протягом періоду дії воєнного стану адміністрація на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки».

5.20. Згідно Закону України від 01.07.2022р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» у період дії воєнного стану адміністрація за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку дає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у статті, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п.4 ч.1 ст.9 Закону України "Про відпустки".

Сторони домовилися, що за бажанням працівника частина основної щорічної відпустки (крім додаткової відпустки працівникам, що мають дітей) замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів, згідно ч.4 ст.24 Конституції України "Про відпустки".

6.22. Сторони домовилися, що будуть спільно здійснювати заходи по вихованню в трудовому колективі атмосферу нетерпимості до порушників трудової дисципліни та приймати міри дисциплінарного та матеріального впливу на них.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Працівники Лікарні зобов'язані працювати чесно, добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і чітко виконувати розпорядження керівництва, дотримуватися виробничої санітарії, охорони навколишнього середовища.

6.2. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування заходів, передбачених чинним законодавством.

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

- догана;
- звільнення.

Крім мір дисциплінарного стягнення до порушників трудової дисципліни можуть застосувати інші міри:

- позбавлення премій та надбавок передбачених системою оплати праці;
- зміна часу надання відпусток.

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення з приводу проступку.

6.6. При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

6.7. Вживання спиртних напоїв та поява в нетверезому стані є не тільки дисциплінарним проступком, але й адміністративним правопорушенням і тягне за собою накладання адміністративного стягнення.

6.8. Працівника, який скоїв порушення трудових обов'язків, адміністрація має право звільнити з роботи без згоди уповноваженого представника трудового колективу у випадках:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);

- поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- скоєння по місцю роботи крадіжки, в т.ч. дрібного державного або колективного майна.

6.9. Стягнення оголошується в наказі Лікарні і повідомляється працівникові під розпис.

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

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

Протягом строку ії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Охорона праці у Лікарні регулюється виконанням адміністрацією та всіма з винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Положення про вчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною раці» та іншими нормативними документами.

порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники Лікарні итягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності ідно чинному законодавству України.

7.2. Зобов'язання адміністрації:

7.2.1. Розробляти за участю Сторін договір і реалізувати комплексні заходи а досягнення встановлених норм та підвищення існуючого рівня охорони праці кожному робочому місці.

7.2.2. Забезпечувати виконання необхідних профілактичних заходів повідно до обставин, що змінюються.

7.2.3. Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, санітарно-побутових приміщень, моніторинг за їх технічним станом.

7.2.4. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, проводити навчання та інструктажі працівників Лікарні з охорони праці.

7.2.5. Проводити видачу спецодягу спеціалістам і працівникам Лікарні, згідно ст.8 Закону України «Про охорону праці» та Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту.

7.2.6. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

7.2.7. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

7.2.8. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапились при виконанні працівниками своїх службових обов'язків.

7.2.9. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розпис про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих 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.

7.2.10. Не допускати до роботи працівників Лікарні, новоприйнятих працівників або переведених до іншого підрозділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу та перевірки знань з питань охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

7.2.11. Для осіб, які працюють з комп'ютером, встановити перерви для відпочинку, тривалістю 10-15 хвилин через кожну годину роботи з великим навантаженням та через кожні 2 години малоінтенсивних робіт.

7.2.12. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, унеможливлення випадків сексуальних домагань (ст.ст.16-18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»), щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та запобігання випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями, відповідно до Закону України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених дефіцитом імунної системи людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ».

7.2.13. Вживати заходів щодо запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 р. N 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2».

7.2.14. Заборонити куріння, вживання, використання тютюнових виробів, електронних сигарет, пристроїв для споживання тютюнових виробів без їх призначення, кальянів у приміщеннях Лікарні, згідно Закону України «Про внесення

змін до деяких законів України щодо охорони здоров'я населення від шкідливого впливу тютюну».

7.2.15. Здійснювати фінансування охорони праці в Лікарні.

7.3. Зобов'язання трудового колективу:

7.3.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх посадових обов'язків.

7.3.2. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

7.3.3. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.4. Проходити у встановленому законодавством України порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4. Зобов'язання уповноважених представників Лікарні та Профспілки:

7.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства України про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

7.4.2. Сприяти проведенню та вимагати виконання адміністрацією в повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.4.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників Лікарні вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'я працівників.

7.4.4. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, раціонуванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, інформуванні умов праці на робочих місцях.

7.4.5. Регулярно, спільно з адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

8. ВСТАНОВЛЕННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ, ПІЛЬГ ТА ГАРАНТІЙ

Зобов'язання адміністрації:

8.1.1. Надавати гарантії, компенсації та пільги у службових відрядженнях та інших випадках, передбачених ст.ст.118-129,174-220 КЗпП України.

8.1.2. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників Лікарні і сприяти організації медичних обстежень.

8.1.3. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

8.1.4. Включати уповноважених представників від трудового колективу Лікарні та Профспілки до складу комісій:

- дисциплінарної;
- з атестації ветеринарних спеціалістів;
- атестації робочих місць;
- інших комісій, передбачених чинним законодавством України.

8.1.5. Крім того, адміністрацією встановлюються такі додаткові гарантії, компенсації та пільги:

- Надання щорічної допомоги, за наявності коштів, для оздоровлення в розмірі посадового окладу;
- Надання матеріальної допомоги працівникам Лікарні на поховання померлих близьких родичів у розмірі одного посадового окладу, при наявності коштів.

8.2. Зобов'язання уповноважених представників від трудового колективу Лікарні та Профспілки:

8.2.1. Контролювати дотримання трудового і житлового законодавства та колективно-договірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників Лікарні.

8.2.2. Представляти та відстоювати права та інтереси членів трудового колективу у відносинах з адміністрацією, державними та іншими громадськими органами.

8.2.3. Забезпечити постійний контроль за наданням у повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених Законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний та правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та іншими чинними законодавчими актами України

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРІН

9.1. Зобов'язання адміністрації:

9.1.1. Визнавати цим договором уповноважених представників від трудового колективу Лікарні та Профспілки уповноваженим представником інтересів працівників Лікарні, на яких поширюється дія договору і погоджувати з ними локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

9.1.2. Для забезпечення проведення зборів працівників Лікарні надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, короною, а також засоби зв'язку, комп'ютерну та копіювальну техніку, канцтовари.

9.1.3. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати уповноважених представників від трудового колективу про плани і напрями розвитку Лікарні, забезпечувати участь уповноважених представників у нарадах.

9.2. Зобов'язання уповноважених представників від трудового колективу Лікарні та Профспілки:

9.2.1. Забезпечувати організацію придбання новорічних подарунків для дітей працівників трудового колективу, подарунків для жінок до свята 8 Березня, довікам до Дня захисника Вітчизни, Дня Збройних Сил України.

9.2.2. У період дії воєнного стану, згідно п.1 ст.14 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», уповноважені

представники повинні максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбачених цим Законом.

9.2.3. У період дії воєнного стану, згідно п.2 ст.14 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», призупиняється дія ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідні норми колективних договорів.

10.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього договору Сторони домовились:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання.

10.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення, Сторони проводять взаємні консультації і приймають узгоджені рішення, які є додатками до колективного договору і є його невід'ємною частиною.

10.4. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу Лікарні, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників, звернутися по суті питання до однієї із Сторін даного договору.

10.5. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань та щорічно звітує про виконання договору.

10.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі Сторін вона несе відповідальність згідно із чинним законодавством України.

10.7. Укладанню нового договору передують колективні переговори.

10.8. Будь-яка із Сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє інші Сторони про початок переговорів. Друга Сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

10.9. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до договору визначається Сторонами і оформляється відповідним протоколом.

10.10. Для ведення переговорів і підготовки проектів договорів утворюється робоча комісія з представників Сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами.

10.11. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для прийняття відповідних рішень і пошуку компромісів.

10.12. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною чи комерційною таємницею і підписують відповідні зобов'язання.

10.13. Робоча комісія готує проект договору, угоди з урахуванням пропозицій, наданих від працівників Лікарні і приймає рішення, яке оформляється протоколом.

10.14. Колективний договір укладено у чотирьох автентичних примірниках, зберігаються у кожній із сторін та органів місцевого самоврядування, який мав повідомну реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

10.15. За рішенням Сторін загальних зборів трудового колективу, представника профспілкової організації Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області і адміністрації - колективний договір підписали:

адміністрації:
Головний Житомирської
обласної державної лікарні
ветеринарної медицини
медицини
Сергій ВІТЮК
12 2025 року



Від трудового колективу:
Уповноважений представник від
трудового колективу Житомирської
державної лікарні ветеринарної
«ВХ» 12 2025 року

профспілки:
представник профспілкової організації
Головного управління Держпродспоживслужби
Житомирській області
Микола МІЩЕНКО
2025 року





ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник
Житомирської обласної державної
лікарні ветеринарної медицини
Сергій ВІТЮК
«07» 12 2025 року

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Житомирської обласної державної
лікарні ветеринарної медицини
Володимир ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ
«07» 12 2025 року

ПОГОДЖЕНО:

Представник профспілкової організації
Головного управління Держпродспоживслужби
в Житомирській області

Микола МІЩЕНКО

«07» 12 2025 року



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Житомирської обласної державної
лікарні ветеринарної медицини та надання матеріальної допомоги з фонду
економії заробітної плати

1. Загальні положення

Положення про преміювання працівників Житомирської обласної державної лікарні ветеринарної медицини (далі – Положення) розроблене на підставі статті 98 тексту законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України від 03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», 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», ст. 8 Закону про відпустки, наказів Міністерства Аграрної Політики України від 03.11.2005 № 602 (зі змінами) «Про встановлення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи та особистого трудового внеску кожного працівника.

Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників Житомирської обласної державної лікарні ветеринарної медицини за високу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, високу якість виконаної роботи; небайдуже ставлення до рейтингу установи та показників її діяльності.

3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме: економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись 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 Житомирської обласної державної лікарні ветеринарної медицини.

Кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та спеціального фонду оплати праці.

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

Головний бухгалтер установи здійснює облік за використання коштів для преміювання працівників.

Положення діє з дати затвердження керівником установи.

2. Порядок і розміри преміювання

Преміювання працівників Житомирської обласної державної лікарні ветеринарної медицини може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв в якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Відповідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють в Житомирській обласній державній лікарні ветеринарної медицини.

Метами цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років.

Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання основного завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в виконання роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними нормами та встановлюється на підставі клопотання завідувачів відділів.

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

2.5. Преміювання керівника Житомирської обласної державної лікарні ветеринарної медицини здійснюється за наказом начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області.

2.6. Преміювання інших працівників Житомирської обласної державної лікарні ветеринарної медицини здійснюється за наказом керівника установи за погодженням представником трудового колективу Лікарні.

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Житомирської обласної державної лікарні ветеринарної медицини.

3. Показники преміювання

1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

бездоганне виконання службових обов'язків, передбачене посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи

безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника установи, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих звинувачень з боку перевіряючих.

стабільна багаторічна праця.

досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу установи на міському та обласному рівні.

ініціативність у діяльності та результативність у роботі

інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому положенню.

4. Порядок зниження розміру премії

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 робочого місця, порушення строків виконання доручень, завдань, листів, звинувачень громадян, неякісного їх виконання);

порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Житомирської обласної державної лікарні ветеринарної медицини

порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недовиконання вимог санітарно-епідеміологічного режиму, інші порушення;

наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

2. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я працівника установи позбавляється премії повністю.

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

5. Надання матеріальної допомоги

1. Матеріальна допомога працівникам Житомирської обласної державної лікарні ветеринарної медицини надається в межах фонду заробітної плати:

матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298(зі змінами).

Якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня (на день подачі заяви) допомога на оздоровлення визначається пропорційно до його посадового окладу та відпрацьованого часу.

2. Матеріальна допомога працівникам виплачується в розмірі посадового окладу:

при нещасних випадках;

при захворюванні чи довготривалому лікуванні працівника;

при смерті працівника виплачувати за поданою заявою одному із членів родини померлого;

при втраті близьких членів сім'ї працівника;

при стихійних лихах.

6. Прикінцеві положення

З введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Житомирської обласної державної лікарні ветеринарної медицини, що суперечать нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються скасованими, що втратили чинність.

6.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно

розпорядчими документами Житомирської обласної державної лікарні ветеринарної медицини.

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

6.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

РЕЖИМ РОБОТИ

Відділ	Початок робочого дня	Перерва	Закінчення робочого дня
Житомирська обласна державна лікарня ветеринарної медицини	Понеділок - четвер: 08.00 П'ятниця: 08.00	12.00- 12.45	17.00 15.45
Лікарі ветеринарної медицини, що проводять попередній огляд тварин, післязабійний огляд туш	Понеділок-неділя: 06.00 працюють за п'ятиденним робочим тижнем та 40 годинним робочим тижнем (згідно складеного завідувачем відділу графіку роботи спеціалістів ветеринарної медицини, що проводять попередній огляд тварин, післязабійний огляд туш та затверджені керівником установи)	10.00- 11.00	15.00
Лікарі ветеринарної медицини, що проводять булаторний огляд тварин	Понеділок - п'ятниця: 08.00 Субота: 08.30 Неділя: 08.30 працюють за п'ятиденним робочим тижнем та 40 годинним робочим тижнем (згідно складеного завідувачем відділу графіку роботи та затверджені керівником установи спеціалістів ветеринарної медицини)	Згідно графіку 30 хвилин	17.30 16.00 15.00
Консультаційні лікарі ветеринарної медицини	Графік роботи погоджується з підприємством, на якому проводиться ветеринарний нагляд та контроль		

ПОГОДЖЕНО:

повноважений представник від
радянського колективу Житомирської
обласної державної лікарні
ветеринарної медицини

ПОГОДЖЕНО.
Представник профспілкової організації
Головного управління
Держпродспоживслужби
в Житомирській області

Володимир ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ
» 12 2025 року

Микола МІЩЕНКО
» 01 » 12 2025 року

РЕЖИМ РОБОТИ

Відділ	Початок робочого дня	Перерва	Закінчення робочого дня
Житомирська обласна державна лікарня ветеринарної медицини	Понеділок - четвер: 08.00 П'ятниця: 08.00	12.00- 12.45	17.00 15.45
Лікарі ветеринарної медицини, що проводять попередній огляд тварин, післязабійний огляд туш	Понеділок-неділя: 06.00 працюють за п'ятиденним робочим тижнем та 40 годинним робочим тижнем (згідно складеного завідувачем відділу графіку роботи спеціалістів ветеринарної медицини, що проводять попередній огляд тварин, післязабійний огляд туш та затверджені керівником установи)	10.00- 11.00	15.00
Лікарі ветеринарної медицини, що проводять булаторний огляд тварин	Понеділок - п'ятниця: 08.00 Субота: 08.30 Неділя: 08.30 працюють за п'ятиденним робочим тижнем та 40 годинним робочим тижнем (згідно складеного завідувачем відділу графіку роботи та затверджені керівником установи спеціалістів ветеринарної медицини)	Згідно графіку 30 хвилин	17.30 16.00 15.00
Лікарі ветеринарної медицини	Графік роботи погоджується з підприємством, на якому проводиться ветеринарний нагляд та контроль		

ПОГОДЖЕНО:

повноважений представник від
радянського колективу Житомирської
обласної державної лікарні
ветеринарної медицини

ПОГОДЖЕНО.
Представник профспілкової організації
Головного управління
Держпродспоживслужби
в Житомирській області

Володимир ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ
« 01 » 12 2025 року

Микола МІЩЕНКО
« 01 » 12 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник Житомирської обласної державної
лікарні ветеринарної медицини лікарні


Сергій ВІТЮК

«  » 12 2025 року



ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надаються додаткові відпустки відповідно до п.1ст.8 Закону України «Про відпустки», постанови КМУ від 17.11.1997р. № 1290 зі змінами «Про затвердження Списків виробництва, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7 «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

№ з/п	Посада	Основна Відпустка, Календарних днів (не менше)	Додаткова відпустка, календарні дні			Разом (не менше)
			За шкідливі умови праці (дод.№2 до постанови КМУ від 17.11.1997р №1290)	За особливий характер праці (ЗУ «Про відпустки», наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7 (крім працівників зайнятих на роботі неповний робочий день)	За особливий характер роботи (дод.№2 до постанови КМУ від 17.11.1997р №1290)	
1	Начальник	24		+7		31
2	Заступник начальника	24		+7		31
3	Завідувач відділу лікар ветеринарної медицини – епізоотолог	24	+7			31
4	Завідувач відділу лікар ветеринарної медицини	24			+6	30
5	Заступник завідувача відділу лікар ветеринарної медицини – епізоотолог	24	+7			31
6	Заступник завідувача відділу лікар ветеринарної медицини	24			+6	30
	Офіційний лікар ветеринарної медицини	24			+6	30
	Провідний лікар ветеринарної медицини – епізоотолог	24	+7			31
	Провідний лікар ветеринарної медицини	24			+6	30
	Завідувач дільниці лікар ветеринарної медицини- епізоотолог	24	+7			31

11	Завідувач дільниці лікар ветеринарної медицини	24			+6	30
12	Фельдшер ветеринарної медицини	24			+6	30
13	Ветеринарний санітар	24			+6	30
14	Головний бухгалтер	24		+7		31
15	Заступник головного бухгалтера	24		+6		30
16	Провідний економіст	24		+6		30
17	Провідний бухгалтер	24		+6		30
18	Бухгалтер	24		+6		30
19	Завідувач відділу	24		+6		30
20	Провідний юрисконсульт	24		+6		30
21	Заступник завідувача відділу	24		+6		30
22	Інспектор з кадрів	24		+6		30
23	Діловод	24		+6		30
24	Водій спеціалізованого автомобіля	24		+4		28
25	Сторож	24		+4		28
26	Прибиральник службових приміщень	24	+6			30
27	Конюх	24		+6		30
28	Фельдшер ветеринарної медицини I категорії	24			+6	30

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник від
Трудового колективу Житомирської
обласної державної лікарні
ветеринарної медицини

ПОГОДЖЕНО:

Представник профспілкової організації
Головного управління
Держпродспоживслужби
в Житомирській області

Володимир ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ

« 12 » 2025 року

Микола МІЩЕНКО

« 12 » 2025 року

ПІДТВЕРДЖУЮ:

начальник Житомирської обласної державної
лікарні ветеринарної медицини

Сергій ВІТЮК

« 12 » 2025 року

ПЕРЕЛІК

посад спеціалістів (у тому числі керівників) Житомирської обласної державної лікарні ветеринарної медицини, безпосередньо зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці відповідно до постанови КМУ від 11 грудня 1998 р. N 1960

№ з/п	Посада	Відсотків посадового (місячного) окладу
1	Завідувач відділу лікар ветеринарної медицини – епізоотолог	12%
2	Заступник завідувача відділу лікар ветеринарної медицини – епізоотолог	12%
3	Провідний лікар ветеринарної медицини – епізоотолог	12%
4	Завідувач дільниці лікар ветеринарної медицини- епізоотолог	12%

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник від
Трудового колективу Житомирської
обласної державної лікарні
ветеринарної медицини

Представник професійкової організації
Головного управління
Держпродспоживслужби
в Житомирській області

«  » Володимир ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ
« 12 » 2025 року

«  » Микола МІЩЕНКО
« 01 » 12 2025 року

АТВЕРДЖУЮ:

Іначальник Житомирської обласної державної
ікарні ветеринарної медицини лікарні

Сергій ВІПЮК

« 12 » 2025 року

ДОПЛАТА

**за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які
зайняті прибиранням туалетів відповідно до постанови КМУ від
30 серпня 2002 р. № 1298**

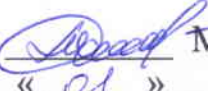
№ з/п	Посада	Відсотків посадового (місячного) окладу
1	Прибиральник службових приміщень	10%

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник від
Трудового колективу Житомирської
обласної державної лікарні
ветеринарної медицини

 Володимир ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ
« 01 » 12 2025 року

ПОГОДЖЕНО:
Представник профспілкової організації
Головного управління
Держпродспоживслужби
в Житомирській області

 Микола МІЩЕНКО
« 01 » 12 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник Житомирської обласної державної
лікарні ветеринарної медицини лікарні

 Сергій ВІТНЮК
« 01 » 12 2025 року