ЗАРЕЄСТРОВАНО:
Виконавчий комітет Гуляйпільської міської ради
Начальник юридичного відділу виконавчого комітет
Гуляйпільської міської ради
№ 28 від 10.09.2026
_____ Максим ТАРАН

ПОГОДЖЕНО:
Від трудового колективу:

_____Тетяна РЯБКО

(підпис)

«10» вересня 2026 року

Від роботодавця:

_____Віктор БОБИЛЬОВ

(підпис)

« 10 » вересня 2026 року

Схвалений на зборах трудового
колективу « 10 » вересня 2026 року
протокол № 1

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР (УГОДА)
## між роботодавцем та трудовим колективом

Гуляйпільська районна державна лікарня ветеринарної медицини
(назва підприємства, організації, установи)

на 2026-2031 роки
(період на який укладено колдоговір)

м. Запоріжжя
2026

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено між Гуляйпільською районною державною лікарнею ветеринарної медицини в особі виконуючого обов'язки начальника Бобильова Віктора Анатолійовича, який діє від імені Роботодавця, з однієї сторони, та трудовим колективом лікарні в особі уповноваженого представника працівників Рябко Тетяни Петрівни, з іншої сторони.

1.2. Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між Роботодавцем і працівниками, забезпечення належних умов праці, захисту трудових прав та інтересів працівників.

1.3. Дія цього Колективного договору поширюється на всіх працівників Гуляйпільської районної державної лікарні ветеринарної медицини незалежно від посади, характеру та строку трудового договору.

1.4. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для виконання сторонами.

1.5. Положення цього Колективного договору, які погіршують становище працівників порівняно із законодавством України, не застосовуються.

## 2 СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду чинного договору.

2.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору можуть вноситися за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному законодавством України.

2.3. Після закінчення строку дії договору сторони проводять переговори щодо укладення нового Колективного договору або внесення змін до чинного.

## 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець забезпечує працівникам можливість працювати відповідно до укладених трудових договорів та чинного законодавства України.

3.2. Прийняття на роботу здійснюється відповідно до законодавства України.

3.3. Зміна істотних умов праці, переведення працівників та припинення трудових відносин здійснюються відповідно до вимог законодавства України.

3.4. У разі необхідності скорочення чисельності або штату працівників Роботодавець зобов'язується дотримуватися встановленого законодавством порядку та гарантій для працівників.

## 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до законодавства України, нормативних актів та штатного розпису установи.

4.2. Заробітна плата виплачується працівникам у строки, визначені законодавством України та внутрішніми документами Роботодавця.

4.3. Роботодавець забезпечує своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати.

4.4. Доплати, надбавки, премії та інші заохочувальні виплати здійснюються відповідно до чинного законодавства, положення про оплату праці та фінансових можливостей установи.

4.5. Працівникам гарантується оплата праці не нижче встановлених державою гарантій.

## 5 РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства України та затверджених графіків роботи.

5.2. Для працівників, для яких установлено п'ятиденний робочий тиждень, встановлюються вихідні дні відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1)

5.3. Для працівників, які працюють за змінним або іншим спеціальним графіком, режим роботи визначається відповідними графіками.

5.4. Надання щорічних основних та додаткових відпусток здійснюється відповідно до законодавства України та затвердженого Графіка відпусток (додаток №2)

5.5. Працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати у випадках та порядку, передбачених законодавством України.

## 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується забезпечувати безпечні та нешкідливі умови праці.

6.2. Працівники забезпечуються необхідними засобами індивідуального захисту відповідно до характеру виконуваних робіт та вимог законодавства.

6.3. Працівники зобов'язані дотримуватися вимог охорони праці, пожежної безпеки та правил безпечного поводження з тваринами.

6.4. Працівники проходять інструктажі та навчання з питань охорони праці у встановленому порядку.

6.5. Обов'язкові медичні огляди працівників проводяться у випадках, передбачених законодавством.

## 7 СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

7.1. Працівникам гарантується соціальний захист відповідно до законодавства України.

7.2. Роботодавець сприяє створенню належних соціально-побутових умов для працівників у межах наявних фінансових можливостей.

7.3. У разі наявності фінансових можливостей працівникам може надаватися матеріальна допомога відповідно до законодавства та внутрішніх документів установи.

7.4. Сторони сприяють створенню в трудовому колективі атмосфери взаємної поваги та недопущенню будь-яких проявів дискримінації.

## 8 ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язуються:

8.1. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

8.2. Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.3. Дотримуватися вимог охорони праці, пожежної безпеки та ветеринарно-санітарних правил.

8.4. Бережливо ставитися до майна установи.

8.5. Підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

8.6. Дотримуватися правил професійної етики у взаємовідносинах з колегами та громадянами.

## 9 ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Забезпечувати дотримання трудового законодавства.

9.2. Створювати належні умови для ефективної роботи працівників.

9.3. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.

9.4. Забезпечувати працівників необхідними для виконання роботи матеріалами, обладнанням та засобами захисту в межах фінансових можливостей установи.

9.5. Забезпечувати належні та безпечні умови праці.

9.6. Розглядати пропозиції уповноваженого представника працівників щодо поліпшення умов праці.

## 10 ПРАЦІВНИКИ ТА ЇХ ПРЕДСТАВНИК

10.1. Уповноважений представник працівників представляє та захищає трудові й соціально-економічні інтереси працівників у межах наданих йому повноважень.

10.2. Уповноваженим представником трудового колективу є Рябко Тетяна Петрівна.

10.3. Роботодавець та уповноважений представник працівників проводять консультації з питань, що стосуються трудових і соціальних прав працівників.

## 11 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

11.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

11.2. Сторони мають право отримувати необхідну інформацію щодо виконання положень цього договору в межах законодавства.

11.3. У разі виявлення порушень сторони вживають заходів для їх усунення.

## 12 ВИРІШЕННЯ РОЗБІЖНОСТЕЙ

12.1. Розбіжності, що виникають під час виконання цього Колективного договору, вирішуються шляхом переговорів між сторонами.

12.2. У разі недосягнення згоди спір вирішується у порядку, передбаченому законодавством України.

## 13 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Колективний договір укладено у письмовій формі та підписано уповноваженими представниками сторін.

13.2. Кожна зі сторін отримує примірник цього Колективного договору.

13.3. Працівники повинні бути ознайомлені з положеннями Колективного договору.

13.4. Невід'ємною частиною цього Колективного договору можуть бути додатки, затверджені та підписані сторонами.

## 14 РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

| Від Роботодавця | Від трудового колективу |
|---|---|
| Гуляйпільська районна державна лікарня ветеринарної медицини | Уповноважений представник працівників |
| В.о. начальника | |
| _____ Віктор БОБИЛЬОВ | _____ Тетяна РЯБКО |
| «10» вересня 2026 року | «10» вересня 2026 року |

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Гуляйпільської районної державної лікарні

_____ Бобильов Віктор Анатолійович

«10» вересня 2026 року

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник працівників

_____ Рябко Тетяна Петрівна

«10» вересня 2026 року

# ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Гуляйпільської районної державної лікарні ветеринарної медицини

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку визначають трудовий розпорядок у Гуляйпільській районній державній лікарні веренинарної медицини, порядок організації праці, основні права та обов'язки працівників і роботодавця, режим робочого часу та часу відпочинку, порядок заохочення працівників і відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1.2. Правила розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, законодавства України у сфері охорони праці та охорони здоров'я, колективного договору та інших нормативно-правових актів.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників лікарні.

1.4. Працівники мають бути ознайомлені з цими Правилами під підпис.

1.5. Метою Правил є забезпечення належної організації праці, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, забезпечення якісного медичного обслуговування населення та безпечних умов праці.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ

2.1. Працівники приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Працівник зобов'язаний надати документи, необхідні для оформлення трудових відносин.

2.3. До початку роботи працівник ознайомлюється:

- з наказом про прийняття на роботу;
- посадовою інструкцією;

- цими Правилами;
- умовами праці;
- правилами охорони праці;
- правилами пожежної безпеки;
- іншими документами, що регулюють його трудові обов'язки.

2.4. Працівник зобов'язаний приступити до виконання роботи у визначений наказом день.

## 3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники лікарні зобов'язані:

3.1. Сумлінно виконувати свої трудові обов'язки.

3.2. Дотримуватися трудової дисципліни.

3.3. Своєчасно приходити на роботу та не залишати робоче місце без дозволу керівника, крім часу встановленої перерви.

3.4. Якісно та своєчасно виконувати доручену роботу.

3.5. Дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

3.6. Бережливо ставитися до майна лікарні.

3.7. Дотримуватися професійної етики.

3.8. Поважати права, честь та гідність пацієнтів, колег та інших осіб.

3.9. Дотримуватися вимог щодо збереження лікарської та іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

3.10. Про всі обставини, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків, своєчасно повідомляти безпосереднього керівника.

## 4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники мають право:

4.1. На належні та безпечні умови праці.

4.2. На своєчасну та повну оплату праці.

4.3. На відпочинок та щорічну оплачувану відпустку.

4.4. На отримання інформації про умови праці.

4.5. На захист своїх трудових прав відповідно до законодавства.

4.6. На професійне навчання та підвищення кваліфікації у встановленому порядку.

## 5. ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець зобов'язаний:

5.1. Правильно організовувати працю працівників.

5.2. Забезпечувати безпечні та належні умови праці.

5.3. Забезпечувати працівників необхідними матеріалами та обладнанням для виконання їхніх посадових обов'язків.

5.4. Своєчасно виплачувати заробітну плату.

5.5. Забезпечувати дотримання законодавства про працю.

5.6. Створювати умови для підвищення професійного рівня працівників.

5.7. Забезпечувати дотримання вимог охорони праці.

## 6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Для працівників лікарні та працівників структурних підрозділів, на яких поширюється загальний режим роботи, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота та неділя.

6.2. Час початку роботи — 08:00.

6.3. Час закінчення роботи — 17:00.

6.4. Перерва для відпочинку та харчування встановлюється з 12:00 до 13:00.

6.5. Перерва для відпочинку та харчування не включається до робочого часу.

6.6. Тривалість фактичної роботи становить 8 годин на день та 40 годин на тиждень.

6.7. Працівники повинні своєчасно приходити на роботу та бути готовими до виконання трудових обов'язків з 08:00.

6.8. Працівник не має права самовільно змінювати встановлений режим роботи.

6.9. Для працівників, діяльність яких за характером роботи потребує іншого режиму, можуть встановлюватися графіки змінності або інший режим роботи відповідно до законодавства.

6.10. Робота у вихідні дні, а також залучення до надурочних робіт допускаються лише у випадках та порядку, передбачених законодавством України.

6.11. На працівників, які виконують дистанційну роботу, поширюється загальний режим роботи підприємства.

## 7. ВІДПУСТКИ

7.1. Працівникам надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до законодавства України.

7.2. Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток.

7.3. Графік відпусток затверджується роботодавцем у встановленому законодавством порядку.

7.4. Працівник повинен завчасно повідомляти безпосереднього керівника про обставини, що можуть впливати на його вихід на роботу.

## 8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

8.1. Працівники зобов'язані дотримуватися встановленого режиму роботи.

8.2. Забороняється залишати робоче місце без поважної причини та без повідомлення безпосереднього керівника.

8.3. Відсутність працівника на роботі з поважної причини має бути підтверджена відповідними документами у випадках, передбачених законодавством.

8.4. У разі неможливості вийти на роботу працівник повинен якнайшвидше повідомити про це безпосереднього керівника.

8.5. Працівники повинні дотримуватися встановлених правил поводження з медичним обладнанням, документацією, медикаментами та іншими матеріальними цінностями.

## 9. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. За сумлінну працю, високі показники, професійну майстерність, ініціативність та інші трудові досягнення до працівників можуть застосовуватися заохочення.

9.2. До працівників можуть застосовуватися:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- преміювання;
- інші види заохочення відповідно до законодавства та локальних документів.

9.3. Заохочення оформлюються відповідним наказом роботодавця.

## 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

10.1. За порушення трудової дисципліни працівник може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності відповідно до законодавства України.

10.2. До працівника можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення у випадках та порядку, передбачених законодавством.

10.3. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець має право вимагати від працівника письмове пояснення.

10.4. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків працівник несе відповідальність відповідно до законодавства та посадової інструкції.

## 11. ОХОРОНА ПРАЦІ

11.1. Працівники зобов'язані дотримуватися вимог охорони праці.

11.2. Працівники повинні використовувати засоби індивідуального захисту відповідно до характеру виконуваної роботи.

11.3. Працівник зобов'язаний негайно повідомити керівника про ситуацію, яка створює загрозу життю або здоров'ю людей.

11.4. Працівники повинні проходити необхідні інструктажі, навчання та медичні огляди у випадках, передбачених законодавством.

## 12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Ці Правила набирають чинності з дня їх затвердження, якщо інше не встановлено наказом.

12.2. Зміни та доповнення до Правил вносяться у встановленому законодавством порядку.

12.3. Усі працівники лікарні повинні бути ознайомлені з Правилами під підпис.

12.4. У разі зміни законодавства положення цих Правил застосовуються з урахуванням таких змін.

12.5. Контроль за виконанням цих Правил покладається на керівника лікарні та відповідальних посадових осіб.

| | |
|---|---|
| В.о. начальника Гуляйпільської районної державної лікарні | Уповноважений представник працівників |
| _____ Бобильов Віктор Анатолійович | _____ Рябко Тетяна Петрівна |
| «10» вересня 2026 року | «10» вересня 2026 року |

Додаток № 2

Відповідно до Закону України "Про відпустки" № 504 /96 –ВР від 15.11.1996 р. (Із змінами, внесеними згідно із Законами)

ст.6 «Щорічна основна відпустка та її тривалість» Закону України "Про відпустки"

Ст.8 "Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість

***ОСНОВНІ, ДОДАТКОВІ, ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ -***

***ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКІВ Гуляйпільської районної державної лікарні ветеринарної медицини ТА ЇЇ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ***

| № з/п | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість штатних посад | **Щорічна основна відпустка, календарних днів** | **Тривалість щорічної додаткової відпустки за за особливий характер праці, календарних днів** | **всього** |
|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| | ***Загальний фонд*** | | | | |
| **1.1 Відділ (Загальні керівники та спеціалісти)** | | | | | |
| 1 | Начальник лікарні-лікар ветеринарної медицини | 1 | 24 | 6 | 30 |
| | **Всього по 1.1** | **1** | | | |
| **1.2 Протиепізоотичний відділ** | | | | | |
| 1 | Завідувач відділу-лікар ветеринарної медицини-епізоотолог | 1 | 24 | 6 | 30 |
| | **Всього по 1.2** | **1** | | | |
| **1.3 Відділ незаразних хвороб та неплідності у тварин** | | | | | |
| 1 | Завідувач відділу-лікар ветеринарної медицини по незаразних хворобах та неплідності у тварин | 1 | 24 | 6 | 30 |
| 2 | Провідний лікар ветеринарної медицини по незаразних хворобах та неплідності у тварин | 1 | 24 | 6 | 30 |
| | **Всього по 1.3** | **2** | | | |
| **1.4 Бухгалтерія** | | | | | |
| 1 | Головний бухгалтер | 1 | 24 | 6 | 30 |
| 2 | Провідний бухгалтер-економіст | 1 | 24 | 6 | 30 |
| 3 | Бухгалтер І категорії | 1 | 24 | 6 | 30 |
| 4 | Бухгалтер ІІ категорії | 1 | 24 | 6 | 30 |
| | **Всього по 1.4** | **4** | | | |
| **1.5 Загально-виробничий відділ** | | | | | |
| 1 | Водій автотранспортних засобів | 1 | 24 | 6 | 30 |
| 2 | Прибиральник території | 0,5 | 24 | | 24 |
| | **Всього по 1.5** | **1,5** | | | |
| **1.6 Гуляйпільська дільнична лікарня ветеринарної медицини** | | | | | |
| 1 | Завідувач лікарні-лікар ветеринарної медицини-епізоотолог | 1 | 24 | 6 | 30 |
| 2 | Фельдшер ветеринарної медицини І категорії | 1 | 24 | 6 | 30 |
| 3 | Санітар (ветеринарна медицина) | 1 | 24 | | 24 |
| 4 | Водій автотранспортних засобів | 1 | 24 | | 24 |
| | **Всього по 1.6** | **4** | | | |
| **1.7 Верхньотерсянська дільниця ветеринарної медицини** | | | | | |
| 1 | Завідувач дільниці-лікар ветеринарної медицини по незеразних хворобах та неплідності у тварин | 1 | 24 | 6 | 30 |
| 2 | Санітар (ветеринарна медицина) | 0,5 | 24 | | 24 |
| 3 | Водій автотранспортних засобів ІІ класу | 0,5 | 24 | | 24 |
| | **Всього по 1.7** | **2** | | | |
| **1.8 Малинівська дільниця ветеринарної медицини** | | | | | |
| 1 | Завідувач дільниці-лікар ветеринарної медицини по незеразних хворобах та неплідності у тварин | 1 | 24 | 6 | 30 |
| | **Всього по 1.8** | **1** | | | |

| № з/п | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість штатних посад | Щорічна основна відпустка, календарних днів | Тривалість щорічної додаткової відпустки за за особливий характер праці, календарних днів | всього |
|---|---|---|---|---|---|
| **1.9 Новозлатопільська дільниця ветеринарної медицини** | | | | | |
| 1 | Завідувач дільниці-лікар ветеринарної медицини по незаразних хворобах та неплідності у тварин | 1 | 24 | 6 | 30 |
| 2 | Водій автотранспортних засобів | 0,5 | 24 | | 24 |
| | **Всього по 1.9** | **1,5** | | | |
| **1.10 Успенівська дільниця ветеринарної медицини** | | | | | |
| 1 | Завідувач дільниці-лікар ветеринарної медицини по незаразних хворобах та неплідності у тварин | 1 | 24 | 6 | 30 |
| 2 | Водій автотранспортних засобів І класу | 1 | 24 | | 24 |
| | **Всього по 1.10** | **2** | | | |
| **1.11 Комсомольський пункт ветеринарної медицини** | | | | | |
| 1 | Завідувач пункту-лікар ветеринарної медицини | 1 | 24 | 6 | 30 |
| | **Всього по 1.11** | **1** | | | |
| | **Всього по загальному фонду** | **21,0** | | | |

Всього прошито, пронумеровано
і скріплено печаткою (одинадцять) сторінок
В.о. начальника В.А. Бобильов