

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом Хмільницької районної
державної
лікарні ветеринарної медицини
на 2026-2029 роки

Схвалено:
протокол загальних зборів
трудового колективу
Хмільницької районної
державної лікарні
ветеринарної медицини

від «25» 05 2026р. № 2

м. Хмільник
2026р.

Відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про порядок вирішення 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 Хмельницької районної державної лікарні ветеринарної медицини (далі – адміністрація) в особі начальника Лисака Юрія Анатолійовича, який діє на підставі «Положення про Хмельницьку районну державну лікарню ветеринарної медицини» з однієї сторони, та уповноваженим представником, що виступає від імені трудового колективу Хмельницької районної державної лікарні ветеринарної медицини (далі – уповноважений представник), в особі Новак Галини Анатоліївни, яка діє на підставі чинного законодавства України, з іншої сторони.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір укладений між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу з метою регулювання соціально-трудова відносин, посилення трудового захисту працівників установи і включає зобов'язання Сторін, що його склали 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 погіршили в порівнянні з чинним законодавством України становище працівників Хмельницької районної державної лікарні ветеринарної медицини (далі – Лікарні), у протилежному 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 укладання нового, або заміну цього договору.

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

1.7. Положення цього договору поширюються на всіх працівників установи і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників.

1.8. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють 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 взаємною згодою сторін 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 діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно 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 зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, 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 перечити цьому договору, таким чином, що в порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі були б якимось чином порушені. У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.
- 2.1.2. Адміністрація визнає уповноваженими представником Представника трудового колективу Лікарні 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.
- 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 представником Лікарні.
- 2.1.5. Проводити щомісячні наради для покращення результатів роботи.

умовою добробуту працівників і враховувати спільно з уповноваженим представником про несення відповідальності за забезпечення стабільної зайнятості працівників.

2.1.8. За рахунок та при наявності спеціальних коштів купувати спецодяг, спецвзуття, медикаменти, 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, вимоги нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, рекомендації 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 уповноваженого представника:

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.

2.3.3. Вживати заходи по регулюванню претензій та скарг в рамках діючих норм законодавства, недопущення будь-яких конфліктних ситуацій, які заважають звичному ритму роботи Лікарні та звести до мінімуму незручності, які можуть бути викликані недостатньою організацією роботи в установі.

2.4. Особливості норм законодавства про працю в умовах воєнного стану:

2.4.1. В умовах воєнного стану в Україні трудові відносини на підприємстві регулюються Кодексом законів про працю України з урахуванням особливостей ЗУ від 15.03.2022р. №2352-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.3. Зобов'язання адміністрації:

3.3.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з КЗпП та іншими нормативно-правовими актами України.

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

3.3.3. При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу, адміністрація

зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та інформувати про умови праці, ознайомити працівника з розпорядженнями про прийняття на роботу, записами в трудовій книжці, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з питань охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії.

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

3.4. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати згідно з КЗпП України:

- про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 2 місяці;
- при вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене 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 в Лікарні. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в Лікарні працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до Державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі, якщо вивільнення є масовим відповідно до ст. 48 Закону України "Про зайнятість населення", адміністрація повідомляє Державну службу зайнятості, повідомлення має містити інформацію про заплановане масове вивільнення працівників, визначену ч.2 ст.49*⁴ КЗпП України, та проведення консультацій з уповноваженим представником.

Не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих звільнень уповноваженим 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 уповноваженим представником від трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

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

3.4.2. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну

інформацію адміністрації, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

3.5. Особливості організації праці у період дії воєнного часу:

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

3.5.2. 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

4.1.Зобов'язання адміністрації:

4.1.1. Проводити оплату праці працівникам Лікарні, згідно штатного розпису, який затверджується у встановленому законодавством порядку Головним управлінням Держпродспоживслужби у Вінницькій області.

4.1.2. Сторони домовилися, що основна заробітна плата, за умови виконання працівником 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 наявності коштів).

4.1.3.Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати у робочі дні у строки встановлені договором та з дотриманням положень ст.24 Закону України «Про оплату праці». Заробітна плата виплачується працівникам у національній валюті, а саме: аванс до 15 числа місяця, а решта заробітної плати до 30-31 числа місяця, а в разі, якщо день виплати співпадає з вихідним днем - напередодні цього дня.

4.1.4. Здійснювати індексацію заробітної плати працівникам згідно Закону України "Про індексацію грошових доходів населення" та Порядку проведення індексації грошових доходів населення.

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

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

4.1.7. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно чинного законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається виклик окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні за наказом

начальника, письмовим погодженням працівника, при цьому оплата праці проводиться у подвійному розмірі або надається вихідний день (відповідно ст.ст.,71,72,107КЗпП України). Відомості про оплату праці працівникам надаються іншим органам та особам у випадках, прямо передбачених законодавством.

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

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівникові за виконану ним роботу згідно із встановленими нормами праці і встановлюється у вигляді посадових окладів, згідно штатного розпису. Конкретні розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівникам Лікарні встановлюються залежно від складності, обсягів, рівня відповідальності, виконаних службових обов'язків, які визначаються посадовими інструкціями.

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

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

4.2.1. 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 раніше набутий стаж роботи ветеринарним спеціалістом в державних підприємствах 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 збільшення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з першого числа наступного календарного місяця.

4.2.2. 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 ведення військового обліку на підприємстві в розмірі до 50% від посадового окладу;

- за проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель, закупівлі без використання електронної системи закупівель у Хмельницькій районній державній лікарні ветеринарної медицини в розмірі до 50% від посадового окладу;

- водіям за класність:

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

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

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів – 10% від посадового окладу.

4.2.3. Премії працівникам можуть виплачуватися відповідно до «Положення про преміювання працівників Хмельницької районної державної лікарні ветеринарної медицини та надання матеріальної допомоги з фонду економії заробітної плати».

4.2.4. 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;

4.3. До працівників можуть застосовуватись заохочення (грошова премія разова, щомісячна, заохочувальна, грошова премія за підсумками роботи, оголошення подяки, нагородження почесною грамотою) згідно Положення про преміювання працівників Лікарні та стягнення за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Лікарні згідно порядку, визначеному КЗпП України.

4.4. Адміністрація за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу встановлює систему преміювання працівників за виконання квартальних та річних показників роботи.

4.4.1. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

4.5. Зобов'язання уповноваженого від трудового колективу:

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

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

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

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

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

Адміністрація встановлює наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники Лікарні, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

5.2. Напередодні вихідних, святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

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

5.4. У період дії воєнного часу, згідно ст.6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», застосовуються особливості

встановлення та обліку часу роботи та часу відпочинку, зокрема:

- нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 год на тиждень;
- час початку і закінчення щоденної роботи визначається роботодавцем;
- не застосовуються норми ст. 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), ч. 1 ст.65, ч.3-5 ст.67 та ст.71-73 (святкові і неробочі дні) КЗпП України.

5.5. Тривалість щорічної основної відпустки складає для працівників Лікарні не менше 24 календарних дні (для осіб з інвалідністю I та II груп - 30 календарних днів для осіб з інвалідністю III групи - 26 календарних днів).

5.6. Тривалість щорічної додаткової відпустки визначається згідно Додатку 2. Також надається соціальна відпустка:

- Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Додаткова відпустка на весілля - 3 календарних дні.

5.7. 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 16 календарних днів на рік із збереженням заробітної плати.

Тривалість додаткової відпустки учаснику бойових дій згідно зі ст. 77² Кодексу законів про працю України, ст. 16² Закону України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР «Про відпустки» (далі – Закон про відпустки) та п. 12 ч. 1 ст. 12 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 р. № 3551-ХІІ (далі – Закон № 3551) становить 14 календарних днів із збереженням заробітної плати.

5.8. Тривалість короткотермінових відпусток без збереження заробітної плати становить:

- особам, які одружуються до 10 календарних днів;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці до 14 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів чи сестер до 7 календарних днів, без урахування часу для проїзду до місця поховання і назад; інших рідних - до 3 календарних днів, без урахування часу для проїзду до місця поховання і назад.

5.9. 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 30 календарних днів на рік.

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

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

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

5.13. Черговість надання відпусток визначається графіками, які стверджуються 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.

5.14. 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.

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

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

5.17. Згідно п. 3 ст.12 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».

5.18. 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 заяві, 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.1ст.9 Закону України "Про відпустки".

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Працівники Лікарні зобов'язані працювати чесно, добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і чітко виконувати розпорядження Адміністрації, 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 заходів дисциплінарного чи суспільного впливу, передбачених чинним законодавством.

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

- догана;
- звільнення.

Крім дисциплінарного стягнення порушники трудової дисципліни можуть бути позбавлені премій, передбачених системою оплати праці.

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

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

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

6.6. При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь важкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника. Вживання спиртних напоїв та поява в нетверезому стані є не тільки дисциплінарним проступком, але й адміністративним правопорушенням і тягне за собою накладання адміністративного стягнення.

6.7. 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.

6.8. Стягнення оголошується в наказі Лікарні і повідомляється працівникові під

розпис.

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

6.10. Якщо працівник не скоїв нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії 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 без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці» та іншими нормативними документами.

У разі порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники Лікарні притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності відповідно чинному законодавству України.

7.2. Зобов'язання адміністрації:

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

7.2.2. Забезпечувати виконання необхідних профілактичних заходів відповідно 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 та спецвзуття 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 недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями, відповідно до Закону України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ».

7.2.13. Заборонити куріння, вживання, використання тютюнових виробів, електронних сигарет, пристроїв для споживання тютюнових виробів без їх загоряння, кальянів у приміщеннях Лікарні, згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо охорони здоров'я населення від шкідливого впливу тютюну».

7.2.14. 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'ю працівників.

7.4.4. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні 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

8.1. 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, сприяти організації медичних обстежень.

8.1.3. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

8.1.4. Включати уповноваженого представника від трудового колективу до складу комісій:

- дисциплінарної;
- з атестації ветеринарних спеціалістів;
- атестації робочих місць;

8.1.5. інших комісій, передбачених чинним законодавством України. 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 та Лікарні:

8.2.1. Контролювати дотримання трудового 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. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРІН

9.1. Зобов'язання адміністрації:

9.1.1. Визнавати цим договором уповноваженого представника від трудового колективу Лікарні, на якого поширюється дія договору, і погоджувати з ним 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, охороною, 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 представника від трудового колективу Лікарні:

9.2.1. У період дії воєнного стану, згідно п.1 ст.14 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», уповноважений представник повинен 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 Старшими 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 іншу Сторону 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 темницею і підписують відповідні зобов'язання.

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

10.14. Колективний договір укладено у трьох автентичних примірниках, які зберігаються у кожної із сторін та органів місцевого самоврядування, який здійснив повідомну реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

10.15. За рішенням Сторін загальних зборів трудового колективу, представника трудового колективу та Адміністрації, колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Начальник Хмельницької районної державної лікарні ветеринарної медицини

Юрій ЛИСАК

Від трудового колективу:

Уповноважений представник від трудового колективу Хмельницької районної лікарні ветеринарної медицини

Галина НОВАК

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Хмельницької районної державної
лікарні ветеринарної медицини

«25» 05 2026р. Галина НОВАК




ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник
Хмельницької районної державної
лікарні ветеринарної медицини

«25» 05 2026 року

Юрій ЛИСАК



ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

Положення про преміювання працівників Хмельницької районної державної лікарні ветеринарної медицини (далі - Положення) розроблене на підставі статті 98 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), Законів України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної и 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 умови праці працівників бюджетних установ та організацій, що обслуговують промисловий комплекс».

Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників Хмельницької районної державної лікарні ветеринарної медицини за виробничу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, небадуже ставлення до рейтингу установи та показників її діяльності.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки і особистого трудового внеску кожного працівника.

1. 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

Хмельницької районної державної лікарні ветеринарної медицини;

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

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

Облік за використанням коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер.

Положення діє з дати затвердження керівником установи.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників Хмельницької районної 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 якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють в Хмельницькій районній державної лікарні ветеринарної медицини.

Відповідно до цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55,60 років.

Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами 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 Хмельницької районної державної лікарні ветеринарної медицини здійснюється за наказом начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Вінницькій області.

2.6. Преміювання інших працівників Хмельницької районної державної лікарні ветеринарної медицини здійснюється за наказом керівника установи.

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, в строки, визначені Колективним договором Хмельницької районної

державної лікарні ветеринарної медицини.

3. Показники преміювання

3.1. 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 пальника установи, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень 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, звернень громадян, неякісного їх виконання);

порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Хмельницької районної державної лікарні ветеринарної медицини;

порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання 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, позбавляються премії повністю.

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

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога працівникам Хмельницької районної 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.

5.2. 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

6.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Хмельницької районної державної лікарні ветеринарної медицини, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

6.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Хмельницької районної 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
Хмельницька районна державна лікарня ветеринарної медицини	Понеділок - четвер: 08.00 П'ятниця: 08.00	13.00-13.45	17.00 15.45
Офіційні лікарі ветеринарної медицини	Графік роботи погоджується з підприємством, на якому проводиться ветеринарний нагляд та		


ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Хмельницької районної державної
лікарні ветеринарної медицини


Галина НОВАК
«25» 05 2026р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник Хмельницької районної
державної лікарні
ветеринарної медицини


Юрій ЛИСАК
«25» 05 2026 року

ПЕРЕЛІК

Додаток № 2

посад працівників, яким надаються додаткові відпустки відповідно до п.1 ст.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		+4		28
3.	Завідувач відділу	24			+4	28
4.	Завідувач пункту ветеринарної медицини	24			+4	28
5.	Лікар	24			+4	28
6.	Провідний лікар	24			+4	28
7.	Фельдшер	24			+4	28
8.	Ветеринарний санітар	24			+4	28
9.	Начальник відділу-головний бухгалтер	24		+7		31
10.	Бухгалтер з дипломом спеціаліста	24		+4		28

11.	Бухгалтер	24		+4		28
12.	Професіонал з розвитку персоналу	24		+4		28
13.	Інженер з охорони праці	24		+4		28
14.	Водій автотранспортних засобів	24		+4		28
15.	Прибиральник службових(виробничих) приміщень	24	+4			28

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Хмельницької районної державної
лікарні ветеринарної медицини



Галина НОВАК
«25» 05 2026р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник Хмельницької районної
державної лікарні
ветеринарної медицини



Юрій ЛИСАК
«25» 05 2026 року