



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua  
04.03.2024 № 4/2-140 На № 17 від 15.03.2024

Директору  
Комунального підприємства  
«Госпітальєри Дніпра»  
Дніпровської міської ради  
Олександр СІВИРИНУ  
Від трудового колективу:  
представнику трудового  
колективу  
Комунального підприємства  
«Госпітальєри Дніпра»  
Дніпровської міської ради  
Марині МІЗІН

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №31 від 07.03.2024 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ 1, п.1.3.11: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 3:
  - п.3.7: слово «понаднормових» замінити на «надурочних» відповідно до вимог ст.62 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.3.15: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.3.17: додаток 10, на який йдеться посилання, не має відношення до змісту пункту. Виключити;
  - п.3.18: невірне посилання на статтю законодавчого документу. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.3.19: не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Розділ 4, п.4.1.9: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.42<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 5:
  - п.5.1.1: не відповідає вимогам ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.5.4.3: слово «дезінфікуючі» замінити на «дезінфікувальні» відповідно до вимог п.п. «г» п.п.3 п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.5.6.4: не відповідає вимогам ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ 6: не відображено вимоги ст.7, 8, 11, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Додаток №2: слово «дезінфікуючі» замінити на «дезінфікувальні» відповідно до вимог п.п. «г» п.п.3 п.3 постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 №1298. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Додаток 6: поз.3-8 не зазначено розміри посадових окладів, не відповідає вимогам ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Додаток №8: невірно зазначено строк, на який розроблено «Комплексні заходи...». Відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці» фінансування заходів з охорони праці залежить від фонду оплати праці за попередній рік. Тому, зазначені заходи розробляються щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Додаток №9: норми видачі спецодягу викладено некоректно, не відповідають типовим нормам видачі спецодягу, зазначити нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. Додаток №10: не зазначено тривалість додаткової відпустки. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Відповідно до вимог п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

**ПІДПИСАНО:**

Від трудового колективу:  
Головний бухгалтер  
КП «Госпітальєри Дніпра» ДМР  
(посада)

  
(підпис) **Марина МІЗІН**

«14» лютого 2024 року

Від роботодавця:  
Директор  
КП «Госпітальєри Дніпра» ДМР  
(посада)



(підпис) **Олександр СИВИРИН**

«14» лютого 2024 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між роботодавцем та трудовим колективом  
Комунального підприємства «Госпітальєри Дніпра» Дніпровської міської ради  
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і  
захисту прав працівників

на 2024-2029рр.  
(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового  
колективу “14” лютого 2024 року  
протокол № 1

## **Розділ 1. Загальні положення**

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

1.1.1. Цей колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та власника, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Основ законодавства України про охорону здоров'я».

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Комунального підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.1.4. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

### **1.2. Сторони колективного договору.**

1.2.1. Роботодавець Комунальне підприємство «Госпітальєри Дніпра» Дніпровської міської ради (далі — Підприємство) в особі Директора Олександра СИВИРИНА (далі — Керівник), який представляє інтереси власника, з однієї сторони. Під Роботодавцем в цьому Договорі розуміється Керівник або інша уповноважена особа чи орган.

1.2.2. Представник трудового колективу Комунального підприємства «Госпітальєри Дніпра» Дніпровської міської ради в особі Марини МІЗІН (далі Уповноважений Представник), який уповноважений на представництво зборами трудового колективу, з другої сторони.

1.2.3. Роботодавець визнає Уповноваженого Представника єдиним представником працівників Підприємства, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників.

1.2.4. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

Сторони визнають повноваження одна однієї й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.5. Сторони вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень колдоговору, віддають перевагу роз'ясненню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників Підприємства.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на працівників Підприємства, звільнених з ініціативи власника у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці або форми власності установи до їх працевлаштування.

1.2.6. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пілг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.2.7. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації Роботодавця, у Уповноваженого Представника, Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради (**юридична адреса:** просп. Д. Яворницького, 75, м. Дніпро, **фактична адреса:** вул. Старокозацька, 52, м. Дніпро (к. 328, 329).

Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового.

Сторони розпочинають переговори з укладання нового колективного договору не пізніше як через місяць після виникнення обставин, які тягнуть за собою необхідність його укладання.

1.2.8. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

### **1.3. Умови та сфера дії колективного договору.**

1.3.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами.

1.3.2. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від «14» лютого 2024 року) і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.3.3. Договір набуває чинності в день підписання його сторонами та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.3.4. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.3.7. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.8. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.9. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.10. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3.11. Роботодавець після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради і протягом 10 днів після реєстрації під розписку доводить його до

відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.3.12. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.11.

## **Розділ 2. Виробничі та трудові відносини**

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів, бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. На запрошення Зборів трудового колективу брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.4. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.5. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.

2.1.6. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять.

2.1.7. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю.

2.1.8. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

2.1.9. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.10. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.11. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.12. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), графіками роботи (змінності), затвердженими Роботодавцем, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

2.1.13. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.1.14. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.1.15. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.

2.1.16. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.17. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.1.18. Розробити попереджувальні заходи для запобігання на Підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

2.1.19. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством в межах, визначених цим Договором та статутом Підприємства, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

## **2.2. Уповноважений Представник зобов'язується:**

2.2.1. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома Адміністрації, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Підприємства, збереження його майна тощо.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.2.4. За необхідності запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання Зборів трудового колективу, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.5. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про



працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

### **2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:**

2.3.1. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.3.2. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.

2.3.3. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.

2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Підприємства та на його території.

2.3.6. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.3.7. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

2.3.9. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

### **2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:**

2.4.1. Здійснювати контроль за своєчасне виконання працівниками своїх обов'язків, наказів, розпоряджень Роботодавця, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів).

2.4.3. Узгоджувати між собою всі локальні акти Роботодавця з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

### **Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку**

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається у Додатку №5.

3.2. Для адміністративно-господарського, основного та допоміжного персоналу Підприємства встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

3.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

3.4. Відповідно до ст. 51 КЗпП України встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

для осіб віком від 16 до 18 років – 36 год. на тиждень;

3.5. Підприємство функціонує 40 годин на тиждень ст.50, ст.52 КЗпП України.

3.6. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників становить не менше як 42 години.

3.7. Роботодавець може залучати працівників до понаднормових робіт, як виняток і тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України, з оплатою таких робіт у подвійному розмірі. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

3.8. Працівники мають право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день.

3.9. Працівники ознайомлюються із графіком роботи не пізніше ніж за два місяці до введення його в дію.

Норму робочого часу за обліковий період для працівників розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю, при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

3.10. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю

робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

3.11. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування гнучкого режиму робочого часу на Підприємстві визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.12. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України та з дотриманням вимог ст. 63, 65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

3.13. Залучення до роботи окремих працівників у вихідні дні можливе лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням із Уповноваженим Представником.

3.14. Роботодавець повинен дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

3.15. При зарахуванні працівника на роботу Роботодавець зобов'язан роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.16. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

3.17. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:

- за роботу з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів (перелік посад, для яких може встановлюватися неповний робочий день та кількість днів

відпустки визначено в Додатку № 1 до цього Договору, в Додатку № 10 до цього Договору).

3.18. Працівникам, що поєднують працю і навчання, надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством ст.26 КЗпП України.

3.19. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати до 15 календарних днів на рік.

3.20. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.21. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.22. Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Підприємства та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

3.23. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого часу, за який надається відпустка.

3.24. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки Працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.25. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Уповноваженим Представником не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Адміністрація враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.26. Працівникам Підприємства надаються інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

3.27. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорія);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

#### **Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості**

##### **4.1. Роботодавець зобов'язується:**

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією).

4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності

останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

4.1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.1.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

4.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою з Уповноваженим Представником.

4.1.9. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із Підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. А в разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

4.1.10. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 КЗпП України).

4.1.11. За згодою між працівником та Роботодавець може установлюватися, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

#### **4.2. Уповноважений Представник зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

4.2.2. Проводити спільно з Роботодавцем консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове зупинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

4.2.4. Розглядати обґрунтоване письмове подання Роботодавцю про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти Роботодавця про прийняте рішення в письмовій формі протягом трьох календарних днів після його прийняття.

4.2.5. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із питань організації праці та зайнятості. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо застосування чинного законодавства.

4.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

### **Розділ 5. Оплата праці**

#### **5.1. Система оплати праці.**

5.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів України та інших нормативно-правових актів України, генеральними, галузевими, регіональними угодами, цього Договору, з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.2. Запроваджувати встановлені законодавством розміри посадових окладів за єдиною тарифною сіткою, згідно розрядів та тарифних ставок з урахуванням коефіцієнту підвищення окладу Додаток № 6 до колдоговору.

5.1.3. Посадові оклади встановлюються, згідно тарифної сітки та (затверджуються) наказом Керівника на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та цього Договору. Штатний розпис складається відповідно до вимог Типового штатного розпису, що затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету».

5.1.4. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи зі встановленого посадового окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором.

5.1.5. Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується.

5.1.6. Працівникам, визначеним в Положенні про преміювання (Додаток №3 ) за результатами роботи протягом місяця, передбачена Додатком №3 до цього Договору.

## **5.2. Роботодавець зобов'язується:**

5.2.1. Здійснюючи оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці.

5.2.2. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема до 22 числа – аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а до 7 числа - решту нарахованої заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.2.3. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за правилами, визначеними законодавством. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.



5.2.4. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати.

### **5.3. Підвищення посадових окладів:**

5.3.1. Встановлення чи зміна розміру посадових окладів, підвищень, доплат, надбавок та премій, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- зміни розміру окладу працівника.

### **5.4. Доплати до посадового окладу:**

5.4.1. За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт працівникам, які виконують такі додаткові обов'язки встановлюються доплати.

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання на Підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір цих доплат устанавлюється наказом Керівника залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

5.4.2. Працівникам можуть устанавлюватись надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу :

- за інтенсивність праці;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

5.4.3. Працівникам, які в своїй роботі використовують дезінфікуючі засоби (Додаток №2) можуть установлюватися надбавки в розмірі 10 відсотків посадового окладу за рахунок власних коштів.

### **5.5. Матеріальна допомога:**

5.5.1. Працівникам Підприємства під час надання основної щорічної відпустки за рішенням Керівника Підприємства може виплачуватись матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду заробітної плати.

5.5.2. За рішенням керівника Підприємства у межах фонду заробітної плати матеріальна допомога працівникам може надаватись також у випадках:

- тривалої або тяжкої хвороби працівника, яка потребує невідкладних заходів, пов'язаних з витратами коштів;
- заподіяння збитків житлу працівника в результаті стихійного лиха (повені, землетрусу, пожежі) та через інші обставини;
- смерті близьких;
- матері, яка одна виховує дитину;
- весілля та народження дитини працівника;
- на оздоровлення дітей працівників та особисто працівників Підприємства.

### **5.6. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.**

5.6.1. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій.

5.6.2. Атестація керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників проводиться в установлені законодавством строки.

5.6.3. Роботодавець своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Зміни умов заробітної оплати праці здійснюються в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.6.4. Роботодавець повинен виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку (ст. 115 КЗпП Закону України).

5.6.5. Оплата праці за надурочний час працівникам із погодинною системою оплати праці здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьований надурочний час. Працівникам, для яких

застосовується підсумований облік робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (ст. 106 КЗпП України).

5.6.6. Роботодавець здійснює компенсацію втрати частини доходу у випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам у порядку та розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 «Про компенсацію громадянам утрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати».

5.6.7. Роботодавець зобов'язується здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови, що величина індексу споживчих цін перевищує встановлений поріг індексації відсоток у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про індексацію грошових доходів населення».

5.6.8. Заробітна плата виплачується в першочерговому перед іншими платіжками порядку. Керівник несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Керівник зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

5.6.9. У разі затримки виплати заробітної плати, Роботодавець надаватиме Уповноваженому Представнику інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства.

5.6.10. Здійснювати заходи щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати.

5.6.11. Роботодавець зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.6.12. Роботодавець зобов'язується повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

5.6.13. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надається інформація про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат: розміри й підстави нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.6.14. Направлення працівників у відрядження в межах України та за кордон, його оформлення, визначення строків, оплата, відшкодування витрат та

звітування за результатами відрядження здійснюється в порядку, визначеному нормативно-правовими актами України та/або положенням про відрядження, яке затверджується Роботодавцем.

## **Розділ 6. Охорона праці**

### **6.1. Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й цього Договору.

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.

6.1.4. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.1.5. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням. Утримувати в справному стані первинні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками Підприємства щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

6.1.6. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та виробничої санітарії.

6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам(Додаток 8).

6.1.8. Виділяти кошти в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік на фінансування охорони праці.

6.1.9. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

6.1.10. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм

реабілітації. При необхідності, організувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

6.1.11. Організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) й обов'язкових періодичних (за рахунок коштів підприємства) медичних оглядів працівників, щорічно, протягом трудової діяльності. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці.

6.1.12. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

6.1.13. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

6.1.14. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

6.1.15. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

6.1.16. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці в таких випадках проводиться згідно чинного законодавства.

6.1.17. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу.

6.1.18. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

6.1.19. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю Уповноваженого Представника.

6.1.20. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.21. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

6.1.22. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерепаілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.1.23. Проводити щоквартально за участю Уповноваженого Представника аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

6.1.24. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

6.1.25. Створити та забезпечити функціонування служби охорони праці на Підприємстві відповідно до затвердженого Типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці».

6.1.26. Забезпечити розроблення і впровадження інструкцій та інших локальних актів з охорони праці.

## **6.2. Уповноважений Представник зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до Роботодавця відповідні подання.

6.2.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах (амбулаторіях) на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.2.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю

працівника.

#### 6.2.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів із питань охорони праці на Підприємстві;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

6.2.6. Заслуховувати на засіданнях Зборів трудового колективу звіт Адміністрації, про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Роботодавцю чи органу управління вищого рівня та до органів державного нагляду з питань дотримання законодавства про працю.

6.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

6.2.8. Регулярно розглядати на засіданнях Зборів трудового колективу питання стану охорони праці на Підприємстві.

6.2.9. За порушення законодавства про охорону праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

### **6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:**

6.3.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

6.3.3. Проходити у встановленому порядку та у визначенні строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.3.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Підприємства.

6.3.6. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на Підприємстві.

6.3.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження.

6.3.8. За невиконання вимог пунктів 6.3.1 – 6.3.7 Керівник має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

6.3.9. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці (якщо професійна спілка на підприємстві не створювалася), а також страхового експерта з охорони праці.

## **Розділ 7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників**

### **7.1. Сторони зобов'язуються:**

7.1.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.

7.1.2. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

7.1.3. Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

7.1.4. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.1.5. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».



7.1.6. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

7.1.7. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

## **7.2. Роботодавець зобов'язується:**

7.2.1. Створювати належні умови для діяльності Комісії із соціального страхування.

7.2.2. Дотримуватися законодавства України про працю.

7.2.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством.

7.2.4. Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах тощо відповідно до чинного законодавства України.

7.2.5. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди керівника структурного підрозділу та за погодженням із Уповноваженим Представником.

## **7.3. Уповноважений Представник зобов'язується:**

7.3.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам Підприємства у випадку настання складної життєвої ситуації (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування) за рішенням Ради трудового колективу за рахунок власних коштів Підприємства.

7.3.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

7.3.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей.

7.3.4. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та роз'яснення працюючим щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

7.3.5. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

## **Розділ 8. Гарантії діяльності Уповноваженого Представника**

### **8.1. Роботодавець зобов'язується:**

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Уповноваженого Представника, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність Уповноваженого Представника.

8.1.2. Для забезпечення діяльності Уповноваженого Представника, проведення Зборів трудового колективу, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи Уповноваженого Представника.

8.1.3. Забезпечувати Уповноваженому Представнику можливість розмішувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.4. Надавати Уповноваженому Представнику всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.5. При підготовці внутрішніх документів підприємства (програм розвитку персоналу тощо) забезпечити участь Уповноваженого Представника.

8.1.6. Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів Підприємства.

8.1.7. Забезпечити збереження середньої заробітної плати за учасниками культурно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

8.1.8. Розглядати вимоги й подання Уповноваженого Представника щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.9. На вимогу Уповноваженого Представника надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.1.10. Забезпечити участь Уповноваженого Представника в підготовці рішень стосовно внесення змін до статуту Підприємства.

8.1.11. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві Уповноваженим Представником.

**8.2. Уповноважений Представник зобов'язується:**

8.2.1. Дотримуватися зобов'язань, покладених на неї чинним законодавством і цим Колективним договором.

8.2.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

8.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінному виконанню ними своїх трудових обов'язків.

8.2.4. У випадку прийняття Работодавцем рішення, що порушує умови Колективного договору, вносити подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

8.2.5. Забезпечити участь Уповноваженого Представника в роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.

8.2.6. Організувати навчання працівників основам трудового законодавства, охорони праці.

8.2.7. Здійснювати контроль за наданням працівникам-учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг, передбачених законодавством України.

8.2.8. Вносити пропозиції Работодавцю щодо поліпшення умов праці та виробничого побуту, надання працівникам додаткових відпусток, преміювання тощо.

8.2.9. Здійснювати контроль за виконанням Работодавцем чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.

8.2.10. Організувати і проводити культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

## 9. Розв'язання спорів

9.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

9.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

9.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Роботодавця.

9.5. Роботодавець протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

9.6. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС).

9.7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві.

9.8. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

9.9. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

## Розділ 10. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням колективного договору

10.1. Протягом дії Колективного договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

10.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

10.3. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються

письмово на розгляд спільної комісії, утвореної сторонами Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Роботодавця і Ради трудового колективу. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

10.4. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації в Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради (**юридична адреса:** просп. Д. Яворницького, 75, м. Дніпро, **фактична адреса:** вул. Старокозацька, 52, м. Дніпро (к. 328, 329).

### **10.5. Роботодавець та Уповноважений Представник домовились:**

10.5.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

10.5.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору двічі на рік, за I півріччя – на спільному розширеному засіданні Роботодавця та Ради трудового колективу, за рік – на конференції або зборах трудового колективу.

10.5.3. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

10.5.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та інших зацікавлених осіб.

10.6. Сторони утворюють спільну комісію, яка здійснює контроль за виконанням положень Договору.

10.7. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

## **Розділ 11. Строк колективного договору**

11.1 Цей Договір укладено строком на 5 років. Договір набуває чинності з дня його ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання сторонами.

11.2. Цей Договір діє до укладення нового колективного договору.

11.3. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору.

**Підписи Сторін:**

Директор Комунального підприємства  
«Госпітальєри Дніпра» Дніпровської  
міської ради



Олександр СИВИРИН

«14» лютого 2024 року

Уповноважений Представник Зборів  
Трудового колективу

Марина МІЗІН

«14» лютого 2024 року

## ПЕРЕЛІК

Посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

№№ п/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки календ. днів
1	Директор	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Економіст	7
4	Фахівець з публічних закупівель	7
5	Інженер з охорони праці	7
6	Інструктор з надання першої допомоги	7
7	Діловод	7
8	Прибиральник службових приміщень	7

## Підписи Сторін:


Директор Комунального підприємства  
«Госпітальєри Дніпра» Дніпровської  
міської ради



Олександр СИВИРИН

«14» лютого 2024 року

Уповноважений Представник Зборів  
трудового колективу

 Марина МІЗІН

«14» лютого 2024 року

**ПЕРЕЛІК  
ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ У РОБОТІ ДЕЗИНФІКУЮЧІ  
ЗАСОБИ, А ТАКОЖ , ЯКІ ЗАЙНЯТІ ПРИБИРАННЯМ САНВУЗЛІВ**

№	Посада, професія*	%
1	прибиральник службових приміщень (занятий прибиранням туалетів)	10

\*В посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) повинно бути зазначено, що вони використовують в роботі дезінфікуючі засоби.

**Підписи Сторін:**

Директор Комунального підприємства  
«Госпгальсери Дніпра» Дніпровської  
міської ради



Олександр СИВИРИН

«14» лютого 2024 року

Уповноважений Представник Зборів  
Трудового колективу

 Марина МІЗІН

«14» лютого 2024 року



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, підвищення виконавчої та трудової дисципліни, які забезпечують діяльність Підприємства.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства, особистого внеску в результати роботи Підприємства, граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства, залежно від особистого внеску кожного працівника та наявності фонду оплати праці.

5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних, професійних свят, ювілейних дат працівників та ювілейних дат Підприємства та структурних підрозділів.

6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

7. Премія може виплачуватися з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

8. Розмір премії всім працівникам визначає Роботодавець.

9. Для оцінки діяльності працівників застосовуються такі показники: поліпшення показників роботи;

відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

10. Показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та посадові обов'язки:

- інтенсивність праці;
- виконання (перевиконання) виробничих завдань, передбачених виробничими планами;
- економія матеріальних та енергетичних ресурсів;
- якісна інформаційно-методична та просвітницька допомога населенню, відсутність скарг;

- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва).
- для працівників бухгалтерії та фінансово – економічного відділу: ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства; своєчасне і якісне подання податкової, статистико-фінансової звітності; забезпечення касової та фінансової дисципліни.

11. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

невиконання, несвоєчасного та неналежного виконання покладених на них посадових завдань, функцій і обов'язків;

порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки,

появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин;

притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності.

12. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

13. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасовій непрацездатності, на курсах підвищення кваліфікації.

14. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та Профкому у повному обсязі.

15. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

16. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

17. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству погодженого з Уповноваженим Представником.

18. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом.

19. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

**Підписи Сторін:**

Директор Комунального підприємства  
«Госпітальєри Дніпра» Дніпровської  
міської ради



Олександр СИВИРИН

«14» лютого 2024 року

Уповноважений Представник Зборів  
трудового колективу

 Марина МІЗІН

«14» лютого 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Це Положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України “Про оплату праці”.
2. Матеріальна допомога надається штатним працівникам за рішенням керівника Підприємства, в межах фонду оплати праці, на підстав особистої заяви працівника.
3. Матеріальна допомога може надаватися працівникам:
  - 3.1. На оздоровлення: працівникам матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз на рік в розмірі посадового окладу, при наявності коштів.
4. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік, якщо основна безперервна частина відпустки становить не менше 14 календарних днів.
5. У випадках виплати працівникам компенсації за невикористані відпустки за попередні роки, матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.
6. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов’язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Уповноваженим Представником.
7. Матеріальна допомога надається один раз на рік, за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.
8. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв’язку з тяжкою хворобою, у зв’язку із скрутним матеріальним становищем, у зв’язку зі смертю працівника, членів його сім’ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.
9. Уповноважений Представник має право вносити на розгляд керівника Підприємства клопотання, пропозиції про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов’язковому розгляду.


10. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

### Підписи Сторін:

Директор Комунального підприємства «Госпітальєри Дніпра» Дніпровської міської ради      Уповноважений Представник Зборів трудового колективу



Олександр СИВИРИН

 Марина МІЗІН

«14» лютого 2024 року

«14» лютого 2024 року

**РЕЖИМ**  
роботи КП «Госпітальєри Дніпра» ДМР

	<b>Початок роботи</b>	<b>Закінчення роботи</b>	<b>Примітки</b>
З понеділка по п'ятницю	09.00	18.00	Перерва 13.00-14.00

**Підписи Сторін:**

Директор Комунального підприємства  
«Госпітальєри Дніпра» Дніпровської  
міської ради



Олександр СИВИРИН

«14» лютого 2024 року

Уповноважений Представник Зборів  
трудового колективу

 Марина МІЗІН

«14» лютого 2024 року

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА КП «Госпітальєри Дніпра» ДМР		
№ з/п	Посада	Розміри посадових окладів відповідно Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери
1	Директор	згідно Умов контракту
2	Головний бухгалтер	на 15 % нижче посадового окладу директора
3	Економіст	
4	Фахівець з публічних закупівель	
5	Інженер з охорони праці	
6	Інструктор з надання першої допомоги	
7	Діловод	
8	Прибиральник службових приміщень	

## Підписи Сторін:

Директор Комунального підприємства  
«Госпітальєри Дніпра» Дніпровської  
міської ради



Олександр СИВИРИН

«14» лютого 2024 року

Уповноважений Представник Зборів  
Трудового колективу

 Марина МІЗІН

«14» лютого 2024 року

**ПЕРЕЛІК  
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ НАДБАВКА ЗА  
СКЛАДНІСТЬ І НАПРУЖЕНІСТЬ В РОБОТІ**

Найменування посади	Процент від посадового окладу (%)
Директор	50
Головний бухгалтер	50
Економіст	50
Фахівець з публічних закупівель	50
Інженер з охорони праці	50
Інструктор з надання першої допомоги	50
Діловод	50
Прибиральник службових приміщень	50

**Підписи Сторін:**

Директор Комунального підприємства  
«Госпітальєри Дніпра» Дніпровської  
міської ради



Олександр СИВИРИН

«14» лютого 2024 року

Уповноважений Представник Зборів  
трудового колективу

 Марина МІЗІН

«14» лютого 2024 року



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2024-2029 роки


№ з/п	Назва заходів	Вартість заходів, грн.	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
1	2	3	4	5	6	7
1	Навчання посадових осіб і спеціалістів з Законодавства і нормативно-правових актів з охорони праці	4206,00	Забезпечення безпечних умов праці, профілактика травматизму на виробництві	1 квартал	Директор	Власні кошти

**Підписи Сторін:**

Директор Комунального підприємства Уповноважений Представник Зборів  
«Госпітальєри Дніпра» Дніпровської трудовою колективу  
міської ради



Олександр СИВИРИН


 Марина МІЗІН

«14» лютого 2024 року

«14» лютого 2024 року

## ПЕРЕЛІК

працівників, які працюють на роботах із шкідливими, небезпечними, несприятливими умовами праці, на роботах, пов'язаних із забрудненням для забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами захисту

№	Назва посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Термін експлуатації
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	До зносу
		Рукавички гумові	До зносу

## Підписи Сторін:

Директор Комунального підприємства «Госпітальєри Дніпра» Дніпровської міської ради

Уповноважений Представник Зборів  
трудового колективу

міської ради



Олександр СИВИРИН

Марина МІЗІН

«14» лютого 2024 року

«14» лютого 2024 року

**ПЕРЕЛІК РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ  
ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ  
Згідно Постанови КМ України від 17.11.1997 р. № 1290**

№ з/п	Посада, назва професії	Максимальна тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Примітки
1	2	3	4
	Прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням санвузлів)		Пропорційно фактично відпрацьованого часу

**Підписи Сторін**

Директор Комунального підприємства «Госпітальєри Дніпра» Дніпровської міської ради

Уповноважений Представник Зборів трудового колективу



Олександр СИВИРИН

 Марина МІЗІН

«14» лютого 2024 року

«14» лютого 2024 року

Проінтуровано, пропумеровано та скріплено  
печаткою 41 аркуш (сорок один аркуш)

Директор КД «Госпітальєри Дніпра» ДМР



Олександр СІВІРИН