



**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  
30.10.2023 № 2/2-341

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
Комунального закладу  
«Дніпропетровський  
геріатричний пансіонат»  
Дніпропетровської обласної  
ради»  
Олегу  
КОНДРАШЕВСЬКОМУ

Від трудового колективу:  
Голові профспілкового  
комітету Комунального  
закладу «Дніпропетровський  
геріатричний пансіонат»  
Дніпропетровської обласної  
ради»  
Ніні САВИНСЬКІЙ

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» (далі – Прядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №457 від 30.10.2023 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ II: у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ IV:
  - п.4.2: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.5 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.4.15: викладений некоректно, не відповідає вимогам чинного законодавства. Фонд соціального страхування України припинив свою діяльність з 01.01.2023. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - не відображено вимоги ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- у колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, що передбачено ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ VII, п.7.1: викладений некоректно. Не відповідає вимогам п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства.
  4. Розділ VIII, п.8.1: строк дії колективного договору не відповідає зазначеному на титульному аркуші та на стор.2. Привести у відповідність.
  5. Додаток 5:
    - підставою для визначення розміру доплати є не пункт нормативного документу, на який йдеться посилання, а наказ про результати атестації робочих місць за умовами праці, проведеної в закладі. Зазначити наказ про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці, згідно з яким визначено розмір доплати за роботу із шкідливими умовами праці;
    - не враховано доплату за роботу в шкідливих умовах праці для посади «машиніст із прання та ремонту спецодягу» (поз.12 у додатку 10), чим порушено права працівників на оплату праці. Привести у відповідність до чинного законодавства.
  6. Додаток 10:
    - поз.12: відкоригувати назву посади відповідно до вимог ДК 003:2010;
    - розмежувати види відпусток за підставами їх надання (за шкідливі та за особливі умови праці), їх тривалість (конкретна чи максимальна) відповідно до вимог додатків 1, 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, на яку йдеться посилання у назві переліку. Привести у відповідність до чинного законодавства;
    - додати примітку відповідно до вимог п.6, п.7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 №16 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 30.01.1998 №58/2498. Привести у відповідність до чинного законодавства.
  7. Додаток 16: норми видачі спецодягу розроблено на основі документа, який не діє в Україні. Привести у відповідність до Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804 та діючим нормам. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до 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-dniprovskoj-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету  
КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР»

Ніна САВИНСЬКА

20 23 року



Від роботодавця:

Директор  
КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР»

Олег КОНДРАШЕВСЬКИЙ

20 23 року



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між роботодавцем та трудовим колективом  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ГЕРІАТРИЧНИЙ ПАНСІОНАТ»**  
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**  
(назва підприємства, організації, установи)

про забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2023 - 2026 р.р.  
(період на який укладено колективний договір)

Схвалений на зборах трудового колективу " 19 " 06 2023 року  
протокол № 6

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між роботодавцем і профспілковим комітетом**  
**Комунального закладу**  
**«Дніпропетровський геріатричний пансіонат»**  
**Дніпропетровської обласної ради»**

**на 2023 – 2026 роки**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Даний колективний договір укладений між роботодавцем, в особі директора Закладу з однієї сторони, працівниками Закладу, представленими профспілковим комітетом з іншої сторони, з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників Закладу та адміністрації Закладу. В подальшому сторони іменуються «Роботодавець» Закладу і «Профспілковий комітет» Закладу.
2. Колективний договір розроблено на основі: - Закону України «Про колективні договори і угоди»; - Кодексу законів про працю України; - Закону України «Про оплату праці»; - Закону України «Про охорону праці»; - Закону України «Про відпустки»; - Закону України «Про зайнятість населення»; - Закону України № 2352- IX від 01.07.2022 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»; - Закону України № 2136-IX від 15.03.2022 року «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»; інших чинних нормативних актів України, і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем і працівниками Закладу.
3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на створення умов підвищення ефективності роботи Закладу, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, підвищення взаємної відповідальності.
4. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.
5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Закладу (незалежно від того чи є вони членами профспілки) і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників закладу.
6. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться на загальних зборах колективу тільки за взаємною згодою сторін (ст.14 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).
7. Сторона, що виявила бажання змінити або доповнити колективний договір, повинна звернутися з письмовим повідомленням до іншої сторони.
8. На час переговорів дія даного договору зберігається.
9. У разі оголошення в Україні воєнного стану, до його припинення або скасування, Колективний договір діє з урахуванням положень Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 р. із змінами та доповненнями № 389-VIII та інших чинних нормативних актів, які регулюють трудові відносини у воєнний час:
  - У разі ведення бойових дій в районі розташування закладу, та існування загрози для життя і здоров'я працівника, трудовий договір може бути розірвано за ініціативою працівника у строк, зазначений у його заяві;
  - На час дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності,

- зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки;
- У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників, обраних до профспілкових органів. У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
10. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «19» листопада 2023р. (протокол № 6), набуває чинності з дня його підписання та діє до прийняття нового або перегляду діючого (ст. 17 КЗпП України).
  11. Після підписання - колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

## РОЗДІЛ I

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

#### Роботодавець зобов'язується:

- 1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в заклад.
- 1.2. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, поінформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
- 1.3. Трудовий розпорядок визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за поданням роботодавця і виборним органом первинної профспілкової організації на основі типових правил (ст.142 КЗпП України).
- 1.4. Надавати працівникам Закладу роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. (ст.31 КЗпП України).
- 1.5. Здійснювати переведення працівників Закладу на іншу роботу на підставі та в порядку, встановленому діючим законодавством (ст.32-34 КЗпП України).
- 1.6. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника установи, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації установи).
- 1.7. Розробляти за участю сторін колективного договору і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці. (ст.13 Закону України Про охорону праці).
- 1.8. Забезпечувати організацію проходження курсів підвищення кваліфікації та проведення атестаційно-кваліфікаційних іспитів працівників закладу.
- 1.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» (зі змінами та доповненнями) в установлені терміни з метою регулювання відносин у галузі реалізації прав на забезпечення пільг та компенсації за роботу у несприятливих умовах, пільгове пенсійне забезпечення (Додаток 12).
- 1.10. Режим роботи і відпочинку регулювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи на 2023-2025 роки з розрахунку встановленої тривалості робочого часу.
- 1.11. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на

тиждень, окрім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.. (ст.51 КЗпП України).

- а) Встановити режим роботи для працівників Закладу з п'ятиденним робочим тижнем з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень і з двома вихідними днями. (За необхідності на період дії воєнного стану встановити нормальну тривалість робочого часу 60 годин на тиждень для працівників (ст. 6 Закону України № 2136 – IX).:

- початок роботи 8-00;
- закінчення роботи 16-45, в п'ятницю – 15-30;
- перерва на відпочинок і приймання їжі з 12-00 до 12-30;
- субота і неділя - вихідні дні.

Для працівників пральні:

- початок роботи 7-00;
- закінчення роботи 15-30;
- перерва на відпочинок і приймання їжі з 12-00 до 12-30;
- субота і неділя - вихідні дні.

- 1.12. Скорочену тривалість робочого часу встановити, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці, працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, відповідно до «Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001р. № 163 (зі змінами та доповненнями) (Додаток 11)

- а) Встановити режим роботи для працівників Закладу (медичні працівники, інструктор з трудової терапії, організатор культурно-дозвільної діяльності, перукар та інш.) з п'ятиденним робочим тижнем та тривалістю робочого часу 36 годин на тиждень:

- початок роботи 8-00;
- закінчення роботи 15-45, в п'ятницю – 15-30;
- перерва на відпочинок і приймання їжі з 12-00 до 12-30;
- субота і неділя - вихідні дні.

- б) Встановити тривалість робочої зміни для працівників Закладу із змінним графіком роботи (сестри медичні, молодші медичні сестри, сторожа, машиністи насосних установок та інш.) до 24 год., за особистою згодою працівників. Графіки роботи встановлювати з чергуванням робочих та вихідних днів (або змін) відповідно до чинного законодавства, з дотриманням тривалості норм робочого часу та тривалості перерви в роботі між змінами (ст. 58, 59 КЗпП України).

При 24 годинному графіку роботи працівникам надається перерва для прийому їжі на робочому місці 3 рази по 30 хвилин на протязі робочої зміни в зручний для них час. Надавати перерву для прийому їжі на робочому місці на протязі робочого часу працівникам певних професій (Додаток 13).

- в) Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу. (ст.53 КЗпП України)  
У період дії воєнного стану дана норма не застосовується. (частина шоста ст.6 Закону України від 01.07.2022 р. N 2352-IX)

- 1.13. Організувати облік часу початку і закінчення роботи. Затверджені графіки роботи доводити до відома працівників Закладу щомісячно. Режим роботи закладу може бути змінений відповідно до змін в законодавстві України. Графік роботи окремих працівників може бути змінено з поважних причин.

На період воєнного стану:

- час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем;
- тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин;

- не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки" (частина шоста статті 6 у редакції Закону України від 01.07.2022 р. N 2352-IX).

- 1.14. Затверджувати графік відпусток за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня та доводити його до відома працівників Закладу.
- 1.15. Встановити щорічну основну відпустку працівникам Закладу тривалістю 24 календарних днів (ст.6 ЗУ "Про відпустки").  
Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.
- 1.16. Надавати щорічні основні та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи по закінченню шести місяців безперервної роботи в Закладі. В разі надання указаних відпусток до настання шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначати пропорційно відпрацьованому часу, окрім випадків, передбачених законодавством (ст.79 КЗпП України).
- 1.17. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням згідно «Списку виробництв, 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», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 (зі змінами та доповненнями) (ст.8 п.1 ЗУ «Про відпустки») (Додаток 10).
- 1.18. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (ст.8 п.2 ЗУ «Про відпустки») (Додаток 9).
- 1.19. Надавати працівникам додаткові відпустки в зв'язку з навчанням, в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством (ст.13-15 ЗУ "Про відпустки").  
Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів 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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І групи, чи одному із прийомних батьків.  
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).
- 1.21. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку у випадках і на термін, передбачений законодавством (ст.25 ЗУ «Про відпустки»).
- 1.22. Надавати працівникам за сімейним обставинами та з інших причин відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін на термін, узгоджений між роботодавцем та працівником, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 ЗУ "Про відпустки").  
- Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки". (Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).
- У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає 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 пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".



- 1.23. Ділити щорічні відпустки за проханням працівника на частини при умові, що основна неперервна його частина буде складати не менше 14 календарних днів. Відкликати працівників закладу з щорічної відпустки лише за їх згодою у випадках, визначених чинним законодавством (ст.12 ЗУ «Про відпустки»).
- 1.24. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.
- 1.25. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки";

**Р о б о т о д а в ц ю   н а д а н о   п р а в о :**

- 1.26. За нанесення збитків Закладу в результаті порушень функціональних обов'язків, проводити відшкодування з винної особи у відповідності до вимог чинного законодавства.  
При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна підприємству, установі, організації винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством.  
За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності. (ст.130 КЗпП України).
- 1.27. За порушення трудової дисципліни (прогул без поважних причин, появу на роботі у нетверезому стані та інше) застосовувати до працівників Закладу заходи дисциплінарного стягнення, згідно ст.147 КЗпП України:  
- догана;  
- звільнення
- 1.28. Працівників Закладу, що отримали догану, позбавляти будь-яких матеріальних заохочень протягом дії дисциплінарного стягнення (ст.151 КЗпП України).

## Р О З Д І Л   П

### О Р Г А Н І З А Ц І Я   І   О П Л А Т А   П Р А Ц І

- 2.1. Здійснювати оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та затвердженого Положення про оплату праці (Додаток 1).
- 2.2. Проводити індексацію заробітної плати працівникам Закладу у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності до вимог чинного законодавства та в межах кошторисних призначень.
- 2.3. Застосовувати форми, системи та розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників (надбавки і доплати) в межах бюджетних асигнувань відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005р №308/519 (зі змінами та доповненнями).
- 2.4. Зміна форми і системи оплати праці здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.  
У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну умов оплати праці здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

### **Тарифна система, мінімальна оплата праці:**

- 2.5. Встановити мінімальну заробітну плату, як соціальну гарантію (ст. 3 Закону України «Про оплату праці») в розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, нижче якої не може проводитися оплата в разі відпрацювання працівником повної норми робочого часу протягом місяця.
- 2.6. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів, що передбачені наказом від 05.10.2005р. №308/519, встановлюються з урахуванням кваліфікаційних категорій працівників та тарифних розрядів робітників відповідної кваліфікації на підставі штатного розпису і відображаються у тарифікаційному списку.
- 2.7. Встановлювати категорії та кваліфікаційні розряди за результатами проведених атестаційно-кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації (ст.96 КЗпП України).
- 2.8. Здійснювати оплату праці в надурочний, нічний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст. 106, 107,108 КЗпП України).
- 2.9. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, з урахуванням доплат, підвищень та надбавок, передбачених діючим законодавством. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.
- 2.10. Компенсувати роботу у святкові та неробочі дні згідно з чинним законодавством (ст.107 КЗпП України).
- 2.11. Встановлювати працівникам доплати і надбавки до посадових окладів в межах загального фонду оплати праці відповідно до чинного законодавства.
- 2.12. **Установити підвищення посадових окладів**, відповідно до наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519:
  - за наявність кваліфікаційної категорії;
  - за диплом з відзнакою (лікарям усіх спеціальностей - на 5% протягом 5 років);
  - за керування санітарним транспортом – на 20%
  - у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці, (Додатки 3,4).
- 2.13. **Установити надбавки до посадових окладів:**
  - а) У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):
    - за складність та напруженість в роботі;
    - за високі досягнення у праці
    - за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
  - б) Водіям автотранспортних засобів за класність:
    - водіям II класу – 10 %;
    - водіям I класу – 25 %
  - в) У розмірі 15 % посадового окладу за особливі умови роботи, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 29.09.2010р. № 875 «Про встановлення надбавки окремим працівникам установ соціального захисту населення» (Додаток 8).
  - г) За вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (Постанова КМУ від 29.12.2009р. № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» (зі змінами та доповненнями).
  - д) За вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення (Наказ Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011р. № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення»).
- 2.14. **Встановити доплати:**
  - а) В розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою:
    - за суміщення професій (посад);
    - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
    - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам та їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

б) За роботу в нічний час - в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку);

в) За науковий ступінь: доктора наук - до 25 %, кандидата наук - до 15 % посадового окладу;

г) За ненормований робочий день - в розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час водіям легкових та санітарних автомобілів, автомобілів швидкої медичної допомоги, яким встановлений ненормований робочий день (Додаток 6);

д) Робітникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці - в розмірі до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), за результатами атестації робочих місць (Додаток 5).

е) Працівникам (у т.ч. молодшим медичним сестрам), які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток 7).

ж) За вислугу років працівникам бібліотеки за основним місцем роботи залежно від стажу роботи відповідно до постанови КМУ від 22.05.2015 р. № 84.

2.15. Надбавки за складність та напруженість в роботі встановлювати усім категоріям працюючих Закладу, враховуючи індивідуальний трудовий внесок кожного працівника, за поданням керівників підрозділів (служб) та за погодженням з профспілковим комітетом. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушень трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

2.16. Виплата надбавок за складність та напруженість в роботі і премій здійснюється за фактично відпрацьований робочий час за рахунок економії фонду оплати праці працівників Закладу за відповідний період.

2.17. На встановлення доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт може бути використана вся економія фонду заробітної плати, заощаджена за рахунок вакантних посад.

2.18. Доплати можуть встановлюватись декільком працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою в межах економії за посадовим окладом (ставкою заробітної плати) відсутнього працівника.

2.19. На встановлення доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників може бути використано не більше 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (п. 10 Постанови Ради Міністрів СРСР від 04.12.81 р. № 1145 «Про порядок і умови суміщення професій»).

Зазначена робота виконується в межах робочого часу за основною роботою, тобто водночас з основною роботою.

2.20. Виплата премії працівникам Закладу здійснюється за результатами роботи, згідно затвердженого Положення про преміювання (Додаток 2).

2.21. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у національній валюті (у гривнях).

2.22. Виплата заробітної плати, здійснюється в робочі дні двічі на місяць:

Установити наступні строки виплати заробітної плати:

- за першу половину місяця - 16 числа поточного місяця;

- за другу половину місяця - останнього числа поточного місяця,

а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника (ч. 3 ст. 115 КЗпП України, ч.3 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

Відповідно до статті 30 Закону України «Про оплату праці» надавати працівнику (при остаточній виплаті заробітної плати) розрахунковий листок з відомостями про:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

- розмір і підстави відрахувань із заробітної плати;

- суму заробітної плати, що належить до виплати.

- 2.22. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки (ч. 5 ст. 115 КЗпП України), якщо інше не передбачено письмовою заявою працівника.  
Заробітна плата та компенсація за невикористану відпустку у разі звільнення, виплачується працівнику до дати звільнення. За письмовою заявою працівника зазначені виплати можуть бути проведені після звільнення.
- 2.23. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець письмово повідомляє працівника в день звільнення (ст.116 КЗпП України)
- 2.24. Економію фонду заробітної плати спрямовувати на збільшення доплат та надбавок до посадових окладів, матеріальної допомоги, премій та інших заохочувальних витрат згідно чинного законодавства.
- 2.25. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови або передбачають звуження пільг та гарантій, встановлених законодавством, угодами і цим договором.
- 2.26. Оплату праці працівників, яким не виповнилося 18 років, при скороченій тривалості щоденної роботи, проводити в такому самому розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.
- 2.27. Виплату заробітної плати здійснювати з використанням платіжних банківських карток через банк, визначений надавачем платіжних послуг, а за наявності особистої письмової заяви працівника - через іншу установу банку на рахунок вказаний працівником. (ч. 5 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).
- 2.28. Працівникам, які працюють за сумісництвом, виплачувати заробітну плату за фактично виконану роботу, але не більше ніж 0,5 ставки.
- 2.29. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження.
- 2.30. Нараховувати працівникам допомогу із соціального страхування (у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами) у розмірі відповідно до чинного законодавства, за листками непрацездатності.
- 2.31. Призначати та виплачувати допомогу на поховання у разі смерті застрахованої особи або членів її сім'ї, які перебували на її утриманні (ч.1 ст.20 Закону України № 1105).
- 2.32. Відсторонення від роботи працівників, як правило, здійснювати без збереження заробітної плати. Період відсторонення від роботи працівників без збереження заробітної плати не зараховувати до стажу, що дає право на щорічну відпустку (ст. 82 Кодексу законів про працю та ст. 9 ЗУ «Про відпустки»).

### РОЗДІЛ III

#### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

- 3.1. Забезпечити працевлаштування осіб з інвалідністю у кількості не менше встановленого нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів, згідно ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».
- 3.2. Рішення про звільнення працівників Закладу в результаті реорганізації, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймається лише за попереднім узгодженням з профспілковим комітетом Закладу, членами якого являються працівники (ст.43 КЗпП України).  
До прийняття такого рішення роботодавець повинен вжити наступні заходи:  
- не залучати до роботи підопічних Закладу на штатні посади;  
- відмовитися від роботи у Закладі сумісників.

- 3.3. Працівники, що зайняті на вивільнених посадах, попереджаються про очікуване скорочення, за їх особистим підписом, в термін не менше ніж за 2 місяці, згідно діючого законодавства.  
У випадку наявності вакантних штатних одиниць в Закладі, працівникам, які підлягають скороченню, пропонується робота по іншій спеціальності.
- 3.4. Організувати взаємодію з службою зайнятості з питань працевлаштування та інформування вивільнених працівників щодо вакансій на інших підприємствах міста.
- 3.5. Надавати працівникам Закладу юридичні консультації та необхідну інформацію щодо діючого законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пілг, передбачених законодавством.

## РОЗДІЛ ІУ

### УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

#### Роботодавець зобов'язується:

- 4.1 Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. Розробляє за участю сторін колективного договору і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.
- 4.2 Під час укладання трудового договору проінформувати працівника про умови праці, права та обов'язки, наявність на його робочому місці шкідливих та небезпечних виробничих факторів (ст.5 Закону України «Про охорону праці») (Додатки 14).
- 4.3 Виконувати вимоги чинного законодавства про навчання з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити всіх працівників, які проходять навчання.
- 4.4 Проводити під час прийняття на роботу вступний інструктаж та періодично, в структурних підрозділах, інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці і техніки безпеки не рідше одного разу на 6 місяців, з пожежної безпеки – не рідше одного разу на рік.
- 4.5 Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (Додаток 15). Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.6 Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, та до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду. Вік, з якого допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови праці неповнолітніх визначаються законом (ст.11 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.7 Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії і індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають особливостям цієї категорії працівників. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою.
- 4.8 Забезпечити працівників Закладу, що працюють на роботах зі шкідливими умовами праці спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту по встановленим нормам. (Додаток 16).
- 4.9 Забезпечити наявність медикаментів для надання першої допомоги працівникам (Додаток 17).

- 4.10. Забезпечити страхування водіїв Закладу згідно з Законом України «Про страхування» від 07.03.1996р. № 85/96-ВР (зі змінами та доповненнями).
  - 4.11. Забезпечити організацію та проведення періодичних медичних оглядів працівників Закладу, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі (Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007р. № 246).
  - 4.12. Не допускати до роботи працівників, які ухиляються від обов'язкового медичного огляду.
  - 4.13. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.
  - 4.14. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно з графіком) зберігати за ними місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду.
  - 4.15. Організувати спільно з представником профспілки своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у Зкладі, відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України. (ст.22 Закону України «Про охорону праці»).
  - 4.16. Виплати потерпілим від нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві виконуються у встановленому порядку Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань у відповідності з діючим законодавством.  
За працівниками, що втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, зберігається місце роботи і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У випадку неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, роботодавець зобов'язується забезпечити, у відповідності з медичними рекомендаціями, їх перепідготовку і працевлаштування.
  - 4.17. Згідно ст. 6 Закону України «Про охорону праці» працівник Закладу має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. В цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.
  - 4.18. Залучати до дисциплінарної відповідальності осіб, що допустили порушення вимог охорони праці та пожежної безпеки.
  - 4.19. Дотримуватись виконання законодавчих норм, умов та охорони праці жінок та осіб з інвалідністю.
  - 4.20. Забезпечити пожежну безпеку службових приміщень, оснащення їх необхідним протипожежним інвентарем, схемами евакуації людей у випадках пожежі. Проводити інструктажі з питань пожежної безпеки.
- Профспілковий комітет зобов'язується:**
- 4.21. Надавати допомогу в організації контролю за дотриманням працівниками вимог охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.
  - 4.22. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
  - 4.23. Контролювати виконання заходів по охороні праці та пожежній безпеці.
  - 4.24. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників на виробництві.
  - 4.25. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці у випадках, визначених законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.
  - 4.26. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

4.27. Брати участь:

- в організації і проведенні навчання з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць (за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій);
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок, підготовці своїх висновків і пропозицій, представництві інтересів потерпілого.

#### **Працівник Закладу зобов'язується:**

- 4.28. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів.
- 4.29. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
- 4.30. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки обов'язкові попередні (при прийнятті на роботу) та періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження (огляди).
- 4.31. Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці та пожежної безпеки згідно з Типовим положенням «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15.
- 4.32. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особливо вживати посилені заходи щодо їх запобігання та усунення.
- 4.33. Дбайливо та раціонально використовувати майно Закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.
- 4.34. Нести персональну відповідальність за порушення правил з охорони праці та пожежної безпеки.

## **РОЗДІЛ V**

### **СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕКТИВУ**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

- 5.1. Забезпечити страхування водіїв Закладу, згідно чинного законодавства.
- 5.2. Надавати та оплачувати застрахованим особам у разі настання страхового випадку відповідний вид матеріального забезпечення, страхових виплат та соціальних послуг згідно з законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»:
  - допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною);
  - допомоги по вагітності та пологам;
  - допомога при нещасному випадку на виробництві;
  - допомоги на поховання (крім поховання пенсіонерів та осіб, які померли від нещасного випадку на виробництві).
- 5.3. Надавати матеріальну допомогу при наданні чергової відпустки:
  - а) медичним працівникам Закладу (професіоналам з повною вищою медичною освітою та фахівцям з базовою та неповною медичною освітою) – в розмірі одного посадового окладу (Постанова Кабінету Міністрів України № 524 від 11.05.2011р.);
  - б) іншим працівникам Закладу – в розмірі до одного посадового окладу (Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р.)

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 5.5. Використовувати профспілкові кошти на поліпшення матеріального статку членів профспілки та їх сімей по наступним статтям:
  - а) Матеріальна допомога :

- при нещасному випадку на виробництві до 1 мінімальної зарплати при наявності коштів;
  - у випадку смерті близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей), в межах можливостей профспілкового бюджету.
- У випадку смерті працівника надавати матеріальну допомогу родині померлого.
- б) Культурно - масова робота :
- фінансування заходів у святкові дні;
  - привітання ювілярів;
  - виділення коштів на відвідування працівників, що хворіють більше 1 місяця.
- 5.6. Протягом 10 днів після виділення коштів на колективні заходи, а також будь - якому працівнику, інформувати трудовий колектив через інформаційний стенд.
- 5.7. Забезпечити контроль за виконанням даного розділу і кошторису, про що інформувати колектив на загальних зборах 1 раз у квартал.

## РОЗДІЛ VI

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

#### **Роботодавець зобов'язується :**

- 6.1. Визнавати профспілковий комітет єдиним уповноваженим представником інтересів працівників Закладу і погоджувати з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.
- 6.2. Проводити утримання членських внесків (при особистій згоді працівника) з членів профспілки шляхом їх перерахування на поточний рахунок Міському профспілці працівників державних установ.
- 6.3. Надавати профспілковому комітету Закладу приміщення, устатковане необхідними меблями для проведення засідань і роботи профспілкового комітету, а також сейф для зберігання документів і печаток.
- 6.4. Гарантувати членам виборчих профспілкових органів надання вільного від основної роботи часу (2 години на тиждень) із збереженням середньої заробітної праці для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання (ст.252 КЗпП України).
- 6.5. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
- 6.6. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, допускати лише за попередньою згодою профспілкового комітету, членами якого вони є (ч. 2 ст. 252 КЗпП України).
- 6.7. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується :**

- 6.9. Проводити профспілкові збори трудового колективу.
- 6.10. Ознайомлювати працівників із інформацією, одержаною від роботодавця з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу.
- 6.11. Забезпечувати путівками в санаторії працівників, які потребують спеціалізованого лікування в межах можливостей профспілкового бюджету.
- 6.12. Забезпечувати оздоровчими путівками до таборів у літній період дітей працівників Закладу відповідно до заяв в межах виділених лімітів та фінансових можливостей.
- 6.13. Сприяти забезпеченню працівникам комплексу оздоровчих заходів, спрямованих на зменшення та попередження захворюваності працівників.
- 6.14. Профспілковий комітет, в особі уповноважених членів, має право проводити перевірку дотримання у Закладі трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення їх недоліків.



## РОЗДІЛ VII

### РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 7.1. Підписаний колективний договір підлягає обов'язковій повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади у порядку, передбаченому Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2013 № 115.
- 7.2. На повідомну реєстрацію реєструючому органу подається примірник колективного договору разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.
- 7.3. Зміни і доповнення, що можуть бути внесені до колективного договору, також підлягають повідомній реєстрації.

## РОЗДІЛ VIII

### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1. Даний колективний договір між роботодавцем та працівниками Комунального закладу «Дніпропетровський геріатричний пансіонат» Дніпропетровської обласної ради» укладений строком на два роки і діє до укладання сторонами нового договору.
- 8.2. Доповнення та зміни до договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.
- 8.3. Сторони беруть на себе обов'язки контролювати виконання колективного договору щоквартально протягом дії договору.
- 8.4. Посадові особи, винні у порушенні або невиконанні положень колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність і заслуховуються на сумісному засіданні профспілкового комітету і адміністрації Закладу.
- 8.5. Перевірка виконання колективного договору здійснюється комісією з рівним представництвом сторін (Додаток 18).
- 8.6. Хід виконання договору розглядається на спільних засіданнях профспілкового комітету і адміністрації Закладу, підсумки підводяться на щорічних зборах трудового колективу.
- 8.7. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.
- 8.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін (роботодавця та профкому) та державному органі, що здійснює повідомну реєстрацію договору. Всі три примірники колективного договору автентичні і мають однакову юридичну силу.
- 8.9. Даний колективний договір схвалено на загальних зборах працівників Закладу.

« 19 » червня 2023р.

Від роботодавця:

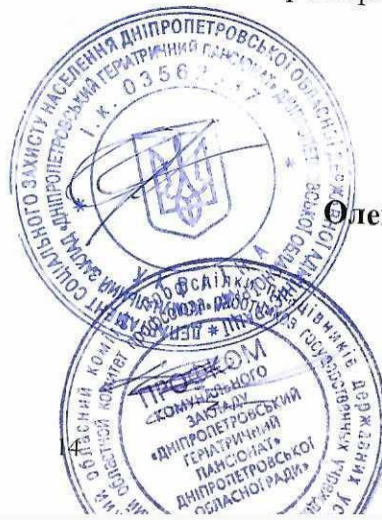
Директор

КЗ «Дніпропетровський ГП»ДОР»

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету

КЗ «Дніпропетровський ГП»ДОР»



Олег КОНДРАШЕВСЬКИЙ

19.06.2023

Ніна САВИНСЬКА

19.06.2023

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету  
КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР»



Ніна САВИНСЬКА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР



Олег КОНДРАШЕВСЬКИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про оплату праці працівників  
Комунального закладу «Дніпропетровський геріатричний пансіонат»  
Дніпропетровської обласної ради»

**1. Загальні положення**

- 1.1. Оплата праці працівників закладу здійснюється на підставі законодавчих та нормативно-правових актів України, галузевих регіональних домовленостей, наказів Міністерства соціальної політики України в межах бюджетних асигнувань.
- 1.2. Конкретні розміри посадових окладів працівників закладу, а також їх надбавок, доплат, премій, встановлюються з дотриманням норм вимог чинного законодавства.

**2. Джерела фінансування коштів на оплату праці**

- 2.1. Джерелом фінансування коштів на оплату праці є бюджетні асигнування, що надходять згідно кошторису видатків.

**3. Фонд оплати праці**

- 3.1. Фонд оплати праці працівників закладу створюється за рахунок коштів бюджету. Оплата праці працівників проводиться за посадовими окладами згідно штатного розпису з урахуванням усіх виплат і надбавок у відповідності з діючим законодавством, у межах затвердженої загальної суми надходжень на оплату праці.

**4. Склад витрат на оплату праці**

- 4.1. 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 підвищення ризику для здоров'я, за роботу в нічний час, роз'їздний 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, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. (Закон України «Про оплату праці», ст.3<sup>1)</sup>

- 4.2. Посадові оклади встановлені згідно наказу Міністерства праці і соціальної політики України №308/519 від 05.10.2005р. зі змінами та доповненнями.
- 4.3. Доплати за категорії встановлюються згідно присвоєної кваліфікаційної категорії, розряду на підставі документів атестаційних комісій.
- 4.4. Надбавки до посадового окладу за роботу із шкідливими і особливо важкими умовами праці встановлюються згідно наказу Мінпраці і соціального захисту населення України і Міністерства охорони здоров'я №308/519 від 05.10.2005р. зі змінами та доповненнями (Додатки №№ 3,6)
- 4.5. Доплата до посадового окладу за суміщення і сумісництво посад (професій), виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників виплачується згідно наказів директора закладу за рахунок вакантних посад та посад тимчасово відсутніх працівників, у межах фонду заробітної плати.
- 4.6. Надбавки до посадового окладу за інтенсивність праці, складність і напруженість в роботі встановлюються, а також відміняються наказом директора закладу і виплачуються за рахунок бюджетних асигнувань та економії фонду заробітної плати у межах затвердженої загальної суми фінансування оплати праці, за узгодженням з профспілковим комітетом.
- 4.7. Премія виплачується згідно затвердженого «Положення про преміювання».
- 4.8. Диференціація заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, проводиться шляхом установа доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності й умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

Головний бухгалтер



Юлія ЛЕБЕДЕВА

«УЗГОДЖЕНО»

Голова професійного комітету  
КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР»



Ніна САВИНСЬКА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР



Олег КОНДРАШЕВСЬКИЙ

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Комунального закладу «Дніпропетровський геріатричний пансіонат» Дніпропетровської обласної ради»

Це Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України від 24.03.95 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами та доповненнями), положень колективного договору.

### 1. Загальні положення

- 1.1. Преміювання направлено на підвищення матеріальної зацікавленості працівників Закладу в покращенні якості обслуговування підопічних, зниженню рівня їх захворюваності, досягнення найкращих результатів в роботі, а також активної участі в громадському житті Закладу.
- 1.2. Преміювання працівників Закладу здійснюється відповідно до їх особистого вкладу до загальних результатів праці за підсумками роботи за звітний період (місяць, квартал, рік) при відсутності заборгованості по заробітній платі, в межах затвердженого фонду оплати праці, з урахуванням економії.
- 1.3. В окремих випадках може бути виплачена разова премія за виконання особливо важливої роботи.

### 2. Показники преміювання

- 2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій беруться до уваги:
  - виконання посадових обов'язків;
  - індивідуальний трудовий внесок;
  - відпрацьований час;
  - трудова дисципліна;
  - участь у громадському житті Закладу.

### 3. Джерела і розміри преміювання

- 3.1. Джерелом преміювання є бюджетні асигнування та економія фонду заробітної плати. Загальну суму премії визначає директор Закладу за поданням головного бухгалтера, бухгалтерських і статистичних звітних даних за підсумками роботи за обліковій період по узгодженню з профспілкою Закладу.
- 3.2. Преміювання працівників Закладу здійснюється за результатами роботи за звітний період (місяць, квартал, рік), у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом. Сума премії встановлюється у відсотках до посадового окладу або у грошовому виразі.

### 4. Порядок преміювання

- 4.1. Премія розподіляється безпосередньо по кожному працівнику з урахуванням підсумків виконання загальних показників і даного положення. Розмір премії диференційований з урахуванням специфіки задач, що виконуються працівниками.
- 4.2. Індивідуальний розмір премій за виконання показників, названих у п. 2 цього Положення, встановлюється з огляду на фінансові можливості Закладу:
  - для основних працівників Закладу – керівниками підрозділів;
  - для заступників директора та головного бухгалтера – директором закладу;
  - для директора Закладу - Департаментом соціального захисту населення.
- 4.3. Сума премії розподіляється за поданням керівників підрозділів за підсумками роботи конкретно по кожному працівнику. Подання розглядаються на спільному засіданні адміністрації Закладу і профспілкового комітету.
- 4.4. Щомісячна премія виплачується у відсотковому відношенні до посадового окладу працівника за фактично відпрацьований ним час.
- 4.5. При преміюванні працівників Закладу облік основних показників преміювання виконується за кожний звітний період. У випадку невиконання загальних показників преміювання за звітний період, преміювання зменшується по конкретному працівнику.
- 4.6. Розмір премії встановлюється і виплачується з урахуванням диференціації заробітної плати працівників, при цьому не дозволяється «урівнювання» в матеріальному заохоченні працівників.
- 4.7. При розподілі премії враховуються застосовані до працівників дисциплінарні стягнення за скоєні ними порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

- 4.8. Контроль за правильним і раціональним розподілом преміювання покладається на директора і голову профспілкового комітету Закладу.
- 4.9. Розподіл премії працівникам Закладу виконується згідно даного Положення про преміювання.

### 5. Порядок і строки преміювання

- 5.1. Проект наказу про преміювання працівників Закладу готує відділ кадрів на підставі службових записок керівників структурних підрозділів і подає на розгляд директора Закладу.
- 5.2. Премія за підсумками роботи виплачується щомісячно разом із виплатою заробітної плати за другу половину місяця при наявності фонду економії заробітної плати.

Головний бухгалтер



Юлія ЛЕБЕДЄВА

"УЗГОДЖЕНО"

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Голова профспілкового комітету  
КЗ "Дніпропетровський ГП" ДОР"  
Ніна САВИНСЬКА

Директор  
КЗ "Дніпропетровський ГП" ДОР"  
Олег КОНДРАШЕВСЬКИЙ

**ПЕРЕЛІК ПІДРОЗДІЛІВ І ПОСАД,**

**РОБОТА НА ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ СХЕМНИХ ПОСАДОВИХ  
ОКЛАДІВ ( СТАВОК ) У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ  
ПРАЦІ**

(Наказ Міністерства праці і соц.політики України, Міністерства охорони здоров'я  
№ 308/519 від 05.10.2005р. ( Додаток 3 п.1.13 )

№	Найменування підрозділів, посад	Сума доплат в %
<b>КЕРІВНИКИ</b>		
1	Директор	25
2	Заступник директора з організації надання соціальних послуг	25
3	Заступник директора із загальних питань	25
4	Головний бухгалтер	25
5	Завідувач медичного підрозділу	25
6	Головна медична сестра	25
7	Завідувач господарства	25
<b>ПОСАДИ ЛІКАРІВ НЕЗАЛЕЖНО ВІД ЇХ НАЙМЕНУВАННЯ ГЕРІАТРИЧНОГО ТА ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОГО ВІДДІЛЕНЬ</b>		
8	Лікар-геріатр	25
9	Лікар-терапевт	25
10	Лікар-психіатр	25
11	Лікар-стоматолог	25
12	Фізичний терапевт	25
<b>ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ ТА ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ</b>		
13	Економіст з фінансової роботи	25
14	Бухгалтер	25
15	Юрисконсульт	25
16	Інспектор з кадрів	25
17	Інструктор з трудової терапії	25
18	Секретар	25
19	Соціальний працівник	25
20	Інженер з ремонту	25
21	Інженер з охорони праці	25
22	Бібліотекар	25
23	Організатор культурно-дозвілевої діяльності	25
24	Паспортист	25

ПОСАДИ ФАХІВЦІВ З БАЗОВОЮ ТА НЕПОВНОЮ ВИЩОЮ МЕДИЧНОЮ  
ОСВІТОЮ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОГО ТА ГЕРІАТРИЧНОГО ВІДДІЛЕНЬ.

25	Сестра медична старша (брат медичний старший)	25
26	Фельдшер	25
27	Сестра медична (брат медичний)	25
28	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	25
29	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	25
30	Сестра медична (брат медичний) з масажу	25

ПОСАДИ МОЛОДШИХ МЕДИЧНИХ СЕСТЕР УСІХ НАЙМЕНУВАНЬ, СЕСТРИ-  
ГОСПОДИНІ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОГО ТА ГЕРІАТРИЧНОГО ВІДДІЛЕНЬ.

31	Сестра - господиня	25
32	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-палатна, санітар-палатний)	25
33	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник)	25
34	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	25
35	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-супровідниця, санітар-супровідник)	25
36	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-роздавальниця, санітар-роздавльник)	25
37	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) з догляду за хворими	25

РОБІТНИКИ ВСІХ ПРОФЕСІЙ , ЩО ПРАЦЮЮТЬ У ВІДДІЛЕННЯХ ТА  
ОБСЛУГОВУЮТЬ ХВОРИХ

38	Перукар (перукар-модельєр)	25
39	Дезінфектор	п.2.24 15

Головний бухгалтер



Юлія ЛЕБЕДЄВА



"УЗГОДЖЕНО"

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Голова профспілкового комітету  
КЗ "Дніпропетровський ГП" ДОР"

Директор

КЗ "Дніпропетровський ГП" ДОР"

Ліна САВИНСЬКА

Олег КОНДРАШЕВСЬКИЙ



## ПЕРЕЛІК

РОБІТ З ВАЖКИМИ ТА ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ  
НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ(Наказ Міністерства праці та соціальної політики України,  
Міністерства Охорони Здоров'я № 308/519 від 05.10.2005р. (Розділ 2.4))

№ з/п	Найменування посади	Розмір доплати (%)	Підстава
1	За керування санітарним транспортом (водій автотранспортного засобу (санітарного))	20%	(п.2.4.4)
2	Працівники, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих: фельдшер, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-палатна (санітар-палатний), санітарка-ванниця (санітар-ванник), що обслуговують ліжкохворих	20%	(п.2.4.5.п.п.8)
3	Машиніст з прання та ремонту спецодягу та білизни	20%	(п.2.4.5.п.п.11)

Головний бухгалтер

Юлія ЛЕБЕДСВА

"УЗГОДЖЕНО"

Голова профспілкового комітету  
КЗ "Дніпропетровський ГП" ДОР"  
Ніна САВИНСЬКА



"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Директор  
КЗ "Дніпропетровський ГП" ДОР"  
Олег КОНДРАШЕВСЬКИЙ



**ПЕРЕЛІК**

**ПРОФЕСІЙ (ПОСАД) З ВАЖКИМИ ТА ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ  
НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ ДО 12 % ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ**  
(Наказ Міністерства праці та соціальної політики України,  
Міністерства Охорони Здоров'я № 308/519 від 05.10.2005р.(Додаток 6)  
(за атестацією робочих місць)

№ з/п	Найменування посади	Розмір доплати (%)	Підстава
1	Машиніст насосних установок	4%	п.3.4.5 атестація робочих місць

Головний бухгалтер

Юлія ЛЕБЕДСЬКА

**«УЗГОДЖЕНО»**

**Голова професійного комітету  
КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР»**



**Ніна САВИНСЬКА**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

**Директор  
КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР**



**Олег КОНДРАШЕВСЬКИЙ**

## ПЕРЕЛІК

**професій (посад), на яких встановлюється доплата в розмірі 25% посадового окладу за роботу з ненормованим робочим днем**

Наказ Міністерства праці та соціальної політики України,  
Міністерства охорони здоров'я України. № 308/519 від 05.10.2005р.  
(Розділ 3.4, п. 3.4.4)

Водії автотранспортних засобів:

- легкових та санітарних автомобілів, автомобілів швидкої медичної допомоги

Головний бухгалтер

Юлія ЛЕБЕДСВА

"УЗГОДЖЕНО"

Голова професійного комітету  
КЗ "Дніпропетровський ГП" ДОР"  
Ніна САВИНСЬКА



"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Директор  
КЗ "Дніпропетровський ГП" ДОР"  
Олег КОНДРАШЕВСЬКИЙ



**ПЕРЕЛІК**

**ПОСАД НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЮТЬСЯ ДОПЛАТИ  
ЗА ВИКОРИСТАННЯ В РОБОТІ ДЕЗІНФІКУЮЧИХ ЗАСОБІВ**

(Наказ Міністерства праці та соціальної політики України ,

Міністерства Охорони Здоров'я № 308/519 від 05.10.2005р.( Розділ 3.4, п.3.4.7 )

Найменування посади	Розмір доплати
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-палатна, санітар-палатний)	10%
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка - прибиральниця, санітар-прибиральник)	10%
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	10%

Головний бухгалтер

Юлія ЛЕБЕДЄВА

"УЗГОДЖЕНО"

Голова професійного комітету  
 КЗ "Дніпропетровський ГП" ДОР"  
**Ніна САВИНСЬКА**



"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Директор  
 КЗ "Дніпропетровський ГП" ДОР"  
**Олег КОНДРАШЕВСЬКИЙ**



**ПЕРЕЛІК ПОСАД  
 НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ НАДБАВКА  
 ЗА ОСОБЛИВІ УМОВИ РОБОТИ**

(Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2010р. № 875)

Найменування посад	Розмір надбавки
1. Лікар-терапевт	15%
2. Лікар-геріатр	15%
3. Лікар-психіатр	15%
4. Лікар-стоматолог	15%
5. Фізичний терапевт	15%
6. Фельдшер	15%
7. Сестра медична (брат медичний) психоневрологічного відділення	15%
8. Сестра медична (брат медичний) геріатричного відділення (які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих)	15%
9. Сестра медична (брат медичний) з масажу	15%
10. Молодша медична сестра (молодший медичний брат): санітарка-ванниця, санітарка-палатна, яка безпосередньо обслуговує осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих	15%

Головний бухгалтер

Юлія ЛЕБЕДЄВА

«УЗГОДЖЕНО»

Голова професійного комітету  
КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР»

Ніна САВИНСЬКА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор  
КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР

Олег КОНДРАШЕВСЬКИЙ

## ПЕРЕЛІК

професій та посад на яких встановлено додаткову відпустку, за роботу з ненормованим робочим днем  
(наказ Міністерства праці і соціальної політики України №7 від 10.10.1997р.)

№№ з/п	Посада, професія	Кількість днів додаткової відпустки
1	Директор	4
2	Заступник директора із загальних питань	4
3	Заступник директора з організації надання соціальних послуг	4
4	Головний бухгалтер	4
5	Економіст з фінансової роботи	4
6	Бухгалтер	4
7	Завідувач господарства	4
8	Юрисконсульт	4
9	Інспектор з кадрів	4
10	Секретар	4
11	Комірник	4
12	Паспортист	4
13	Інженер з охорони праці	4
14	Інженер з ремонту	4
15	Соціальний працівник	4
16	Водій легкових автотранспортних засобів	4

Інспектор з кадрів

Людмила АНТОНОВА

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету  
КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР»



Ніна САВИНСЬКА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор  
КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР



Олег КОНДРАШЕВСЬКИЙ

**СПИСОК**

професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці

(Постанови Кабінету Міністрів від 17.11.1997р. №1290)

Основна відпустка – 24 календарних днів

№№ з/п	Посада, професія	Кількість додаткових днів
1	Сестра медична головна	
2	Завідувач медичного підрозділу, лікар	18
3	Молодші спеціалісти з медичною освітою: (Фельдшер, сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний), сестра медична (брат медичний) з масажу, сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії)	25
4	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	7
5	Сестра-господиня	7
6	Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) з догляду за хворими, молодші медичні сестри (молодші медичні брати) та обслуговуючий персонал: (санітарка - палатна, ванниця, прибиральниця, супровідниця, роздавальниця)	25
7	Організатор культурно-дозвілевої діяльності	25
8	Перукар (перукар-модельєр)	11
9	Машиніст насосних установок	7
10	Дезінфектор	4
11	Водій автомобіля, що працює на автомобілі медичної допомоги та санітарної	4
12	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	4

Інспектор з кадрів

Людмила АНТОНОВА

**"ЗАТВЕРДЖЕНО"**

Директор

**КЗ "Дніпропетровський ГП "ДОР"****Олег КОНДРАШЕВСЬКИЙ****"УЗГОДЖЕНО"**

Голова професійного комітету

**Дніпропетровський ГП "ДОР"****Ніна САВИНСЬКА****ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД****В ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, РОБОТА В ЯКИХ ДАЄ ПРАВО  
НА СКОРОЧЕНУ ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ**

(Постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001р. № 163, розділ 32)

Професії та посади	Тривалість роб.тижня (годин)
1. Інструктор з трудової терапії	36
2. Організатор культурно-дозвілевої діяльності ( <i>культурорганізатор</i> )	36
<i>Лікар (у тому числі лікар-керівник відділення):</i>	
3. Завідувач медичного підрозділу	36
4. Лікар-терапевт	36
5. Лікар-геріатр	36
6. Лікар-психіатр	36
7. Лікар-стоматолог	36
8. Фізичний терапевт	36
<i>Молодші спеціалісти з медичною освітою:</i>	
9. Сестра медична старша (брат медичний старший)	36
10. Фельдшер	36
11. Сестра медична (брат медичний)	36
12. Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	36
13. Сестра медична (брат медичний) з масажу	36
14. Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	36
15. <i>Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) :</i> Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) з догляду за хворими, молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (санітари-палатні, ванниці, прибиральниці, супровідниці, роздавальниці)	36
16. Сестра-господиня	36
17. Дезінфектор	36
18. Перукар	36

Інспектор з кадрів



Людмила АНТОНОВА



«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету  
КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР»

Ніна САВИНСЬКА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор  
КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР

Олег КОНДРАШЕВСЬКИЙ

## П Е Р Е Л І К

професій і посад, атестованих за умовами праці  
згідно Закону України «Про пенсійне забезпечення» ст.13,  
Списку №2«Виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких  
дає право на пенсію за віком на пільгових умовах»  
(Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2016р. № 461)- Список №2 виробництв робіт, професій, посад і показників на роботах із  
шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день  
дає право на пенсію за віком на пільгових умовах, розділ XXIV «Охорона  
здоров'я та соціальна допомога»:

№№ з/п	Найменування професій, посад	№ розділу, код та найменування професії	Примітка
1	Старша медична сестра (старший медичний брат) психоневрологічного відділення	Розділ XXIV (молодші спеціалісти з медичною освітою)	Список №2
2	Фельдшер психоневрологічного відділення	Розділ XXIV (молодші спеціалісти з медичною освітою)	Список №2
3	Сестра медична (брат медичний) психоневрологічного відділення	Розділ XXIV (молодші спеціалісти з медичною освітою)	Список №2
4	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) : (санітарка-палатна, санітарка- ванниця , санітарка-прибиральниця, інш.) психоневрологічного відділення	Розділ XXIV (молодші медичні сестри, молодші медсестри з догляду за хворими, сестри- господині )	Список №2
5	Сестра – господиня психоневрологічного відділення	Розділ XXIV (молодші медичні сестри, молодші медсестри з догляду за хворими, сестри- господині )	Список №2

Інспектор з кадрів

Людмила АНТОНОВА

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету  
КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР»

Ніна САВИНСЬКА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор  
КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР

Олег КОНДРАШЕВСЬКИЙ

### П Е Р Е Л І К

професій, де за умовами праці надається можливість прийому їжі  
на протязі робочого часу

1. Сторожа
2. Машиністи насосної установки
3. Медичні сестри (медичні брати), що працюють позмінно
4. Молодші медичні сестри (медичні брати) - (санітарки-палатні, ванниці, прибиральниці)), що працюють позмінно

Час прийому їжі враховується, як робочий час.

Інспектор з кадрів



Людмила АНТОНОВА

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету  
КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР»



Ніна САВИНСЬКА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор  
КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР



Олег КОНДРАШЕВСЬКИЙ

**П Е Р Е Л І К**  
професій і робіт з підвищеною  
небезпекою в закладі

1. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (електромонтер)
2. Машиніст насосної установки
3. Ліфтер
4. Водій автотранспортних засобів
5. Робітник по обслуговуванню будівель і споруд при роботі в колодязях, котлованах і колекторах із шкідливими і токсичними речовинами
6. Машиніст з прання та ремонту спецодягу
7. Сестра медична з фізіотерапії
8. Дезінфектор

Інженер з охорони праці

Анжела ЄРОШКІНА

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету  
КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР»

Ніна САВИНСЬКА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР

Олег КОНДРАШЕВСЬКИЙ

### ГРАНИЧНІ НОРМИ

підйому і переміщення важких предметів жінками,  
затвердженими наказом Міністерства охорони здоров'я України  
від 10 грудня 1993 року № 241

Дозволяється виконання робіт по підйому і переміщенню вантажів вагою, що перебільшує 7 кг, але не більше 10 кг, при чергуванні з іншою вагою (до двох раз на годину). При цьому, в обох випадках сумарна вага вантажу, що переміщується на протязі кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:

- з робочої поверхні – 350 кг
- з полу – 175 кг

(рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень столу, станка і т.і.)

Забороняється на протязі робочої зміни залучати жінок до робіт, пов'язаних з постійним пересуванням вантажів вагою більше 7 кг.

У вагу вантажу, що пересувається включаються вага тари і упаковки

При пересуванні вантажу на візках прикладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг

(ст. 10 Закону України «Про охорону праці»)

Інженер з охорони праці



Анжела ЄРОШКІНА

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету  
КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР»

Ніна САВИНСЬКА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор  
КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР

Олег КОНДРАШЕВСЬКИЙ

## ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД,

яким встановлена безкоштовна видача спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

(Постанова Держкомпраці СРСР і Президіуму ВЦРПС від 18.08.1980р  
№ 241/П-9. (додаток 10)

«Типові галузеві норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту»

№№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носки в місяць
1	<b>Інструктор з трудотерапії</b> Середній та молодший медперсонал, що обслуговує психічно хворих (на наружних роботах) і пояс	Куртка бавовняна на утеплюючій підкладі	черг.
2	<b>Лікар-стоматолог, сестра медична</b> Лікарі, середній медперсонал стоматологічного кабінету	Фартух водонепроникний Рукавички гумові	черг. черг.
3	<b>Медична сестра з фізіотерапії</b> Середній медперсонал фіз. кабінету	Рукавички діелектричні Окуляри захисні	черг. до зносу
4	<b>Молодша медична сестра (санітарка-палатна, санітарка-прибиральниця)</b> Молодший медперсонал, зайнятий миттям суден та ін. мед. інвентарю	Фартух водонепроникний Калоші гумові Рукавички гумові	черг. черг. черг.
5	<b>Ліфтер</b> Ліфтер, зайнятий в стаціонарі	Халат бав. – 2 шт. Ковпак або хустка бав. – 2 шт.	24 24
6	<b>Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)</b> Молодший медперсонал (санітарка-мийниця)	Фартух прорезинений з нагрудник. Рукавички гумові Галоші	черг. черг. черг.
7	<b>Медична сестра</b> Середній медичний персонал процедурних (маніпуляційних) кабінетів	Фартух водонепроникний Рукавички гумові	черг. черг.
8	<b>Машиніст з прання та ремонту спецодягу спецодягу</b>	Халат бав. – 2 шт. Фартух водонепроникний Чоботи гумові Онучі – 2 пари Ковпак (хустка) бав. -2шт.	18 черг. черг. 12 18

9	<b>Машиніст насосних установок, Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків</b> Слюсар ремонтник та електромонтер по обслуговуванню електрообладнання, зайняті на ремонті та обслуговуванні водопроводу і каналізації	Комбінезон бав. Чоботи гумові Рукавички гумові Рукавиці комбін.	12 черг. черг. 2
10	<b>Водій автотранспортних засобів - санітарного транспорту</b>	Комбінезон з ткан. «плащ палатка Чоботи кірзові Рукавиці комб. з двома пальцями Взимку додатково: Куртка бавов. на утепл. підкладі Брюки бавов. на утепл. підкладі	24 24 6 24 24
11	<b>Дезінфектор</b>	Плаття бавовняне Костюм бавоняний Чоботи гумові Рукавички гумові Респіратор Окуляри захисні	черг черг. черг. черг. до зносу до зносу

Інженер з охорони праці



Анжела ЄРОШКІНА

Головний бухгалтер



Юлія ЛЕБЕДЕВА

Додаток № 17

«УЗГОДЖЕНО»

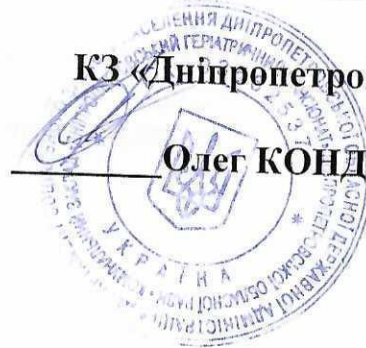
Голова профспілкового комітету  
КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР»



Ніна САВИНСЬКА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор  
КЗ «Дніпропетровський ГП» ДОР



Олег КОНДРАШЕВСЬКИЙ

СКЛАД  
РОБОЧОЇ КОМІСІЇ ПО КОНТРОЛЮ  
ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

№	П І Б	Посада ( професія)
<b>Від сторони власника</b>		
1	Ковнір Яків Сергійович	Заступник директора
2	Лебедева Юлія Олександрівна	Головний бухгалтер
3	Зуб Сергій Володимирович	Заступник директора
<b>Від профспілкової сторони</b>		
1	Савинська Ніна Федосіївна	Сестра-господиня
2	Антонова Людмила Василівна	Бібліотекар
3	Сафронкова Лідія Григорівна	Старша сестра медична

"Затверджено"  
рішенням загальних зборів (конференції) трудового  
колективу (спільним рішенням сторін договору)  
від "19" серпня 2023р. протокол № 6

### АКТ

**про виконання норм та положень колективного договору  
Комунального закладу «Дніпропетровський геріатричний пансіонат»  
Дніпропетровської обласної ради»**

укладеного на 2020-2023 рік, за станом на 19 серпня 2023р.  
(дата на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови комісії: директора закладу Кондрашевського О.Д., членів комісії: заступника директора із загальних питань Ковніра Я.С., головного бухгалтера Лебедевої Ю.О., заступника директора з організації надання соціальних послуг Зуба С.В., сестри-господині Савинської Н.Ф., бібліотекаря Антонової Л.В., старшої сестри медичної Сафронкової Л.Г.

(посада, П.І.Б.)

яка на підставі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за 2020-2023 роки

(період – квартал, півріччя, рік)

і встановила наступне:




1. Перевірці підлягало 84 пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та 84 пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено \_\_\_\_\_ пунктів, з них:

- виконано - 84
  - виконуються - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)
  - не виконано - \_\_\_\_\_ пунктів, а саме \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



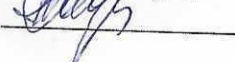
Голова комісії  Кондрашевський О.Д.

Члени комісії:

Від адміністрації

1.  Ковнір Я.С.
2.  Зуб С.В.
3.  Лебедева Ю.О.

Від профспілки

1.  Савинська Н.Ф.
2.  Антонова Л.В.
3.  Сафронкова Л.Г.





Пронумеровано (прошити),  
пронумеровано та скріплено печаткою

аркуші

Директор КЗ «ДПІ»ДОР»

Олег КОНДРАШЕВСЬКИЙ

