



**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
15.03.2022 № *2/2-33* На № _____ від _____

В.о. директора
Комунального закладу «База
спеціального медичного постачання»
Дніпропетровської обласної ради
Юрію ПОСТОЛОВУ

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
трудового колективу
Комунального закладу «База
спеціального медичного постачання»
Дніпропетровської обласної ради
Вероніці АБРАМЕНКОВІЙ

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 №57 від 15.03.2022 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору:
 - слова «установа», «заклад» привести до єдиного найменування відповідно до діяльності та Статуту;
 - слова «дитина-інвалід» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
 - подвійна нумерація сторінок документу.
2. Титульний аркуш: порушено ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме: колективний договір схвалено зборами трудового колективу 04.02.2022, а підписано сторонами 18.02.2022.

3. Розділ I:

- п.1.8: слова «інвалід праці» привести у відповідність до ст.25 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;
- п.1.9: не відповідає вимогам п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ II, п.2.8: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.42¹ Кодексу законів про працю України.

5. Розділ III:

- п.3.6: у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.8: у колективному договорі відсутній перелік посад, які мають право на підвищення посадових окладів за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.9: конкретизувати розмір доплати за роботу в нічний час відповідно до ст.108 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.16: викладений некоректно:
- привести у відповідність до ст.73 Кодексу законів про працю України;
- викладений не в повному обсязі відповідно до ст.107 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Розділ IV:

- п.4.1: конкретизувати тривалість робочого часу та відпочинку відповідно до ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.7: викладений некоректно:
- порушено права інших категорій працівників, що мають право на відпустки відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- зазначені відпустки, крім абз. «жінкам...» відносяться до відпусток без збереження заробітної плати відповідно до ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки». Вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- порушено права інших категорій працівників, що мають право на відпустки відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Розділ V:

- п.5.1: до колективного договору не додано зазначені комплексні заходи. Порушено ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.5.5:
 - слова «миючі засоби» замінити на «мийні засоби» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - до колективного договору не додано норми видачі зазначених засобів індивідуального захисту відповідно до ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.10: невірна назва Фонду. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - в розділі не відображено вимоги ст.6, 10-12, 17 (щодо обов'язків роботодавця), 19, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Стор.9: відсутня дата підписання сторонами колективного договору. Поручено вимоги ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Додатки 1- 4: відсутні підписи осіб, що їх створили відповідно до п.4.4 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». 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.


Також повідомляємо, що відомості про 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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Уповноважений представник


(підпис)
Вероніка АБРАМЕНКОВА
« 18 » лютого 2022 року

Від роботодавця:

В.о. директора


(підпис)
Юрій ПОСТОЛОВ
« 18 » лютого 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «БАЗА СПЕЦІАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО
ПОСТАЧАННЯ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2022-2025 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу « 04 » лютого 2022 року
протокол № 02

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - договір) укладено у відповідності з вимогами Конституції України, Закону України «Про колективні договори» на двосторонній основі між: Комунальним закладом «База спеціального медичного постачання» Дніпропетровської обласної ради» в особі в. о. директора Постолова Юрія Михайловича, що представляє інтереси власника, з однієї сторони (далі - роботодавець), та трудовим колективом, представленим уповноваженим органом в особі Абраменкової Вероніки Леонідівни, з іншої сторони (далі – трудовий колектив), разом - сторони, від імені яких повноваженими представниками проведені колективні переговори і підписаний цей договір.

1.2. Цей договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем та трудовим колективом на основі взаємної згоди інтересів сторін.

1.3. Роботодавець, в особі директора чи особи що його заміняє, має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом установи, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору та виконання зобов'язань сторони власника, передбачених цим договором.

1.4. Трудовий колектив, в особі уповноваженого органу, має повноваження від імені трудового колективу, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору та виконання зобов'язань трудовим колективом, передбачених цим договором.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження зобов'язання відповідних сторін Генеральної галузевої та регіональної угод та зобов'язуються дотриматися принципів соціального партнерства: паритетності, представництва. Рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.6. Предметом цього договору є гарантії і пільги, додаткові. Порівняно з чинним законодавством щодо оплати і умов праці, соціального обслуговування працівників і членів їх сімей.

1.7. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень договору шляхом проведенням консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.8. Дія цього договору поширюється на всіх працівників закладу.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюється на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників установи: на працівників, звільнених з ініціативи власника у зв'язку із зміни в організації установи. Положення цього договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.9. Договір набирає чинності з дня його підписання сторони, реєструється в органах державної виконавчої влади та місцевого самоврядування і діє до прийняття нового.

1.10. Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Роботодавець зобов'язується в 10-денний термін після підписання колективного договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників та під час прийняття на роботу нових співробітників.

1.12. Роботодавець подає договір на реєстрацію протягом 10 днів з дня підписання його сторонами.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРАВА НА ПРАЦЮ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити підвищення ефективності роботи установи, втілювати в життя прогресивні форми організації виробництва і праці, сприяти розвитку виробничої і суспільної активності працівників.

2.2. Забезпечити працівників належними умовами праці, а саме:

- 1) приміщення, яке відповідає санітарно-технічним нормам;
- 2) робочим місцем, необхідним обладнанням, оргтехнікою, засобами комунікації та інтернет зв'язку.

2.3. За підсумками роботи за календарний рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності установи та перспективи його розвитку, при цьому надаючи уповноваженому представнику трудового колективу письмову інформацію та копії документів з цих питань (за потребою).

2.4. Забезпечити участь представників трудового колективу закладу у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить роботодавець по питанням виконання умов договору.

2.5. Забезпечити захист трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.6. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною в організації виробництва і праці зокрема щодо: порядку вивільнення, виплати вихідної допомоги.

2.7. У разі скорочення штату, реорганізації, ліквідації, перепрофілювання закладу, через які неминуче вивільнення працівників з ініціативи власника, проводити їх згідно вимог чинного законодавств про працю.

Проводити консультації з представниками трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

2.8. Працівникам, з якими укладено трудовий договір внаслідок повторного прийняття на роботу. Зараховувати їх попередній стаж роботи в установі до спеціального безперервного стажу та поновлювати для них

соціально-економічні та побутові пільги, які вони мали до звільнення з підстав, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України.

Уповноважений орган трудового колективу зобов'язується:

2.9. Спільно з роботодавцем проводити консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити аргументовані пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільнення працівників.

2.10. Доводити до працівників одержану від роботодавця інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовилися:

3.1. Здійснювати оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установи:

- посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців;

- тарифних ставок для робітників.

3.2. Спільно запроваджувати поліпшуючі умови оплати праці та преміювання.

3.3. Спільно розробляти проект штатного розпису шляхом узгодження його тарифікаційною комісією.

3.4. Спільно затверджувати Положення про преміювання та узгоджувати з тарифікаційною комісією накази про преміювання за розрахунковий місяць.

3.5. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку виплат заробітної плати, доплат, надбавок, Наказів (Положення) про преміювання, виплат, винагород, матеріальної допомоги, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Роботодавець зобов'язується:

3.6. Встановлювати розміри посадових окладів, тарифних ставок працівників згідно чинного законодавства з урахуванням кваліфікації працівника.

3.7. Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, кваліфікаційної категорії кожного працівника, складності та обсягів виконання ним робіт, особистого трудового внеску та пропорційно відпрацьованому часу.

3.8. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, посадові оклади (тарифні ставки) підвищувати згідно колдоговору.

3.9. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату до посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в нічний час, згідно з колдоговором та чинним законодавством.

3.10. Працівникам, які водночас із основною роботою додатково виконують роботу за іншою професією або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, за розширену зону обслуговування, за ведення військово-

мобілізаційного обліку встановлювати доплати до посадового окладу за основною посадою, згідно Закону України «Про оплату праці» в розмірі до 50% посадового окладу.

3.11. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при виході в чергову відпустку.

3.12. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць:

- аванс в розмірі 40% заробітної плати не пізніше 15 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок заробітної плати не пізніше 1 числа наступного місяця.

3.13. Зміну умов виплати заробітної плати працівникам установи здійснювати лише за їх особистою письмовою згодою.

3.14. Виплачувати працівникам установи заробітну плату за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.15. Забезпечувати своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

3.16. Роботу в святкові та неробочі дні (Пасха, Трійця, Різдво, Новий рік) за графіками змінності в межах місячної норми робочого часу оплачувати у розмірі денної ставки поверх окладу.

IV. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Зобов'язання сторін:

4.1. Спільним рішенням та за погодженням з радою місцевого самоврядування встановити для працівників установи п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома загальними вихідними днями у суботу та неділю. Початок та закінчення роботи – згідно з Правилами внутрішнього розпорядку та особливостями роботи окремих підрозділів закладів.

Робочий час та його тривалість в структурних підрозділах з безперервним режимом роботи регулюється графіками змінності.

4.1.1. В переддень святкових та вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину при п'ятиденному робочому тижні.

Ця норма розповсюджується у випадках переносу в встановленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня, з метою об'єднання днів відпочинку.

Роботодавець зобов'язується:

4.2. Рішення про перенесення робочих і вихідних днів з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників у святкові, передсвяткові, неробочі та вихідні дні приймається за погодженням з представниками трудового колективу не пізніше як за два тижні до їх перенесення з одночасним доведенням інформації співробітникам закладу.

4.3. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з представниками трудового колективу до 20 грудня поточного року та ознайомлення з ним кожного працівника під підпис.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

4.4. Наказ про надання передбаченої графіком відпустки видавати не пізніше як за два тижні до її початку

4.5. На вимогу працівника щорічну відпустку переносити на вказаний ним період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки або несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

4.6. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці – ненормований робочий день.

4.7. Надавати працівникам установи додаткові оплачувані відпустки:

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років; дитину-інваліда; одиноким матерям протягом десяти календарних днів;

- з нагоди ювілейних дат і дня народження – 1 календарний день;

- 1-3 дня на поховання рідних працівника;

- 2-3 дня для вступу в шлюб.

4.8. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки»:

- матері або батькові, який виховує дітей самостійно, маючи двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда протягом 14 календарних днів щорічно;

- пенсіонерам за віком протягом 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- працівникам для догляду за хворим, рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більше тридцяти календарних днів.

Уповноважений орган трудового колективу зобов'язується:

4.9. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань за цим розділом.

4.10. Забезпечити працівникам надання правової допомоги та консультацій з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти інтереси працівників у відносинах з директором установи в судових органах.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці в закладі адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, що передбачені чинним законодавством України.

До Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій належить придбання необхідних засобів з охорони праці і забезпечення ними відповідних посадових осіб і працівників.

5.2. При оформленні трудових відносин проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на компенсацію за роботу в таких умовах.

5.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим графіком. Вживати заходи щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій, за результатами проведення атестації робочих місць.

5.4. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель на предмет безпечного їх використання.

5.5. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами миючі засоби.

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

5.7. При своєчасному проходженні працівниками періодичного медичного огляду (за інформацією, що надається медичним закладом) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Організувати за рахунок коштів установи періодичний медичний огляд (за виробничою потребою).

5.8. Працівники, які потребують за станом здоров'я надати легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або постійно на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплата праці у таких випадках проводиться згідно з чинним законодавством.

5.9. Створювати комісії чи робочі групи з питань охорони праці та Положення. Сприяти роботі комісії чи робочих груп з питань охорони праці відповідно до Положення.

5.10. У разі нещасних випадків та професійних захворювань, якщо вони пов'язані з виконанням трудових обов'язків, сторони зобов'язуються:

- проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків та професійних захворювань, якщо вони пов'язані з виконанням трудових обов'язків;

- забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному випадку;

- проводити аналіз причин, що призвели до нещасних випадків, аварій на виробництві та професійних захворювань при виконанні трудових обов'язків;

- розробляти та впроваджувати заходи щодо зниження і запобігання травматизму під час виконання трудових обов'язків;

- забезпечити своєчасне подання матеріалів розслідування нещасного випадку чи профзахворювань відповідної дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

5.11. За рахунок коштів установи проводити навчання членів комісій з питань охорони праці установи та структурних підрозділів: надавати їм вільний від основної роботи час (не менше 2 години на тиждень) із збереження заробітної

плати для здійснення перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

5.14. Розробити, затвердити та дотримуватися Положення про охорону праці в установі.

VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились:

6.1. Спільно розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з реальних фінансових можливостей установи.

6.2. При наявності у закладі економії фонду заробітної плати надавати одноразову грошову допомогу в розмірі, встановленому тарифікаційною комісією, та яка не перевищує подвійного розміру суми прожиткового мінімуму.

Одноразова грошова допомога надається:

- на поховання працівника закладу, в тому числі працівника, що вийшов на пенсію;
- на поховання рідних працівника закладу (батька, матері, чоловіка чи жінки, дитини);
- при виході на пенсію (у розмірі до 2-х посадових окладів);
- до дня народження працівника закладу з нагоди ювілейних дат (у розмірі до 2-х посадових окладів);
- при народженні дитини працівника (у розмірі до 2-х посадових окладів).

6.3. Щорічно проводити збори працівників установи, присвячені Дню медичного працівника, Дню бухгалтера, Дню фармацевта та провізора, здійснювати інші святкові заходи.

Роботодавець зобов'язується:

6.4. Створити комісію із соціального страхування.

6.5. Контролювати цільове використання коштів на соціальні пільги, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію з цих питань до відома трудового колективу.

6.6. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей працівників установи.

6.7. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

6.8. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативно-правовими актами з питань соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

7.1. Створити робочі комісії для реалізації положень колективного договору та здійснення контролю за його виконанням, що затверджується наказом та в рівному співвідношенні від сторін.

7.2. Створити умови для діяльності відповідальних осіб за ходом виконання колективного договору в цілому та окремих його положень та оформлювати результати перевірок актом (за необхідністю).

7.3. Надати повноваження представникам сторін на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

7.4. Кожного року звітувати про підсумки виконання колективного договору на розгляд загальних зборів трудового колективу.

7.5. Порушувати питання про відповідальність посадових осіб, винних у невиконанні зобов'язань за колективним договором.

7.6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін мають однакову юридичну силу.

7.7. Протягом 10 календарних днів з моменту підписання колективного договору сторони надсилають його на реєстрацію до відповідного органу місцевого самоврядування.

7.8. Невід'ємною частиною колективного договору є Додатки:

Додаток 1. Перелік посад, яким встановлюється доплата за складність та напруженість у роботі

Додаток 2. Перелік посад, яким встановлюється доплата за роботу в нічний час.

Додаток 3. Перелік посад, яким встановлюється право на додаткову відпустку за ненормований робочий час.

Додаток 4. Положення про преміювання працівників КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «БАЗА СПЕЦІАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО ПОСТАЧАННЯ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ.

ПІДПИСИ

РОБОТОДАВЕЦЬ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «БАЗА
СПЕЦІАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО
ПОСТАЧАННЯ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
РАДИ»

В. о. директора

Юрій Постолюк
Юрій ПОСТОЛОВ



УПОВНОВАЖЕНИЙ ОРГАН

Представник трудового колективу
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«БАЗА СПЕЦІАЛЬНОГО
МЕДИЧНОГО ПОСТАЧАННЯ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ»

Вероніка Абраменкова
Вероніка АБРАМЕНКОВА

ПЕРЕЛІК

посад, яким встановлюється доплата за складність та напруженість у роботі

Доплата за складність та напруженість встановлюється на підставі наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення». Доплата встановлюється у розмірі 30-50% від посадового окладу на підставі власної заяви працівника та наказу по установі.

В результаті відсутності фонду економії заробітної плати чи не виконання посадових обов'язків доплата може бути знята на підставі наказу директора закладу.

Посади, робота на яких дає право на отримання доплати за складність та напруженість у роботі:

1. Директор (за рішенням Департаменту охорони здоров'я Дніпропетровської обласної державної адміністрації).
2. Заступник директора.
3. Секретар.
4. Головний бухгалтер.
5. Заступник головного бухгалтера.
6. Бухгалтер (без категорії, I та II категорії провідний).
7. Завідувач господарства.
8. Фармацевтичний асистент.
9. Начальник відділу медичної техніки, спеціального і санітарно-господарчого майна.
10. Економіст (без категорії, I та II категорії провідний).
11. Інженер.
12. Інженер з охорони праці
13. Інженер-програміст.
14. Юрисконсульт (без категорії, I та II категорії провідний).
15. Інспектор з кадрів.
16. Завідувач складу.
17. Заступник завідувача складу.
18. Завідувач відділу складу.
19. Водій автотранспортного засобу господарчої частини.

Додаток 2.

ПЕРЕЛІК

посад, яким встановлюється доплата за роботу в нічний час

Доплата за роботу у нічний час встановлюється у розмірі 35% від тарифної ставки особам, що займають наступні посади:

1. Сторож.
2. Опалювач.

Додаток 3.

ПЕРЕЛІК

посад, яким встановлюється право на додаткову відпустку за ненормований робочий час

Право на додаткову відпустку за ненормований робочий часу кількості 7 календарних днів встановлюється особам, що займають наступні посади

1. Директор.
2. Заступник директора.
3. Секретар.
4. Головний бухгалтер.
5. Заступник головного бухгалтера.
6. Бухгалтер (без категорії, I та II категорії провідний).
7. Завідувач господарства.
8. Фармацевтичний асистент.
9. Начальник відділу медичної техніки, спеціального і санітарно-господарчого майна.
10. Економіст (без категорії, I та II категорії провідний).
11. Інженер.
12. Інженер з охорони праці
13. Інженер-програміст.
14. Юрисконсульт (без категорії, I та II категорії провідний).
15. Інспектор з кадрів.
16. Завідувач складу.
17. Заступник завідувача складу.
18. Завідувач відділу складу.
19. Водій автотранспортного засобу господарчої частини.

Положення
про преміювання працівників
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «БАЗА СПЕЦІАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО
ПОСТАЧАННЯ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

I. Загальне положення

Положення про преміювання працівників КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «БАЗА СПЕЦІАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО ПОСТАЧАННЯ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі- Положення) регулює трудові відносини між працівниками установи та директором щодо преміювання, як складової частини існуючої у закладі системи заохочення.

Положення вводить з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якості роботи щодо виконання основних задач, що поставленні перед КОМУНАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ «БАЗА СПЕЦІАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО ПОСТАЧАННЯ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі- Заклад) та дотримання вимог законодавства України.

II. Підстави, умови та порядок преміювання

Преміювання працівників здійснюється за досягнення високої ефективності в роботі, за особливий внесок в загальні результати роботи.

Преміювання працівників здійснюється щомісячно, щоквартально або щорічно за рахунок економії фонду заробітної плати Закладу.

Обов'язковою умовою преміювання працівників установи є наявність фонду заробітної плати або надходження коштів від додаткового фінансування.

Розмір економії фонду заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату та сумою фактичних витрат.

Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до збройних сил України, вступу на навчання, виходом на пенсію або з підстав, передбачених п.1 ч.1 ст.40КЗпП України, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або звільненні за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується і не виплачується.

Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія може бути виплачена за фактично відпрацьований час за окремим рішенням директора.

Працівникам, які прийняті на роботу з випробувальним строком, премія за період строку випробування не нараховується.

Розмір премії кожному працівнику Закладу визначається відповідно до розміру посадового окладу, тарифної вставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду, особистого внеску у кінцеві результати роботи і граничним розміром не обмежуються.

Преміювання директора Закладу здійснюється за рішенням Департаменту охорони здоров'я Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

Відповідно до п.3 ст.247 КЗпП України виплата премії працівникам здійснюються згідно наказу директора на підставі спільного рішення директора та постанови тарифікаційної комісії.

Нарахування премії здійснюється залежно від наявності преміального фонду в розмірах:

1. За виконання особливо відповідальних робіт, пов'язаних з проведенням процедури державних закупівель – від 1,5 до 3 посадових окладів (члени комітету з конкурсних торгів, уповноважені особи, економісти та бухгалтери, які забезпечують розрахунки і звітності по держзакупівлям);
2. За якісне виконання посадових обов'язків – до 2 посадових окладів.

III. Підстави та порядок позбавлення премії

Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень директора Закладу, а також при:

- порушенні графіку роботи, етики у взаємовідносинах з працівниками Закладу;
- наявності прогулу або залишення роботи без поважних причин;
- наявності факту появи на роботі у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;
- інших порушень трудової дисципліни.

Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється згідно наказу директора на підставі спільного рішення директора та тарифікаційної комісії.

Депреміювання застосовується на той період (місяць, квартал, рік), в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

В разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності з винесенням йому догани протягом дії догани (до 1 року або її скасування) заохочення у вигляді премії до нього не застосовується на підставі ст. 151 Кодексу законів про працю.

У разі незгоди з розміром преміювання, розміру або підстав депреміювання, працівник за вирішення спору може звернутися в комісію по трудових спорах або до суду.

Пронумеровано, пронумеровано та
скріплено печаткою 13 (тринадцять)

аркушів

Директор КЗ «БСМЦ ДОР»

В. Дюстолюк Орії ПОСТОЛОВ

Представник грудлового колективу

Вероніка АБРАМЕНКОВА