



**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

14.04.2025 № 4/3-121

На № _____ від _____

Заступнику міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів, директору
департаменту охорони здоров'я
населення
Дніпровської міської ради
Андрію БАБСЬКОМУ

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Департаменту охорони здоров'я
населення
Дніпровської міської ради
Наталії МОРОЗ

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 №105 від 14.04.2025 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ 1:

- п.1.2 та далі по тексту колективного договору: некоректно визначену сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», згідно з якою стороною колективного договору є роботодавець, а не адміністрація. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.4: не відповідає вимогам ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою такого виду угоди, як Регіональна, не існує. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.11: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
- п.1.13: порушено вимоги ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Ознайомлення працівників з колективним договором не залежить від

його повідомної реєстрації. Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. Розділ 4:

- п.4.2: привести у відповідність до вимог ст.29 Кодексу законів про працю України;
- п.4.8, «відпустки без збереження ...»
- п.1, абз. «За сімейними...» (стор.13):
- викладено некоректно. Не відповідає вимогам ст.25 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- посилання на ст.26 Закону України «Про відпустки» виключити. Не має відношення до змісту пункту. Привести у відповідність;
- п.2 (стор.16), абз. «працівникам у разі...»: не відповідає вимогам ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки», згідно з якою термін відпустки без збереження заробітної плати обумовлюється між роботодавцем та працівником. Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Розділ 5:

- п.5.1.6: викладено некоректно. Не відповідає вимогам ч.2 ст.5 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.1.7: викладено некоректно. Відповідно до вимог ст.6 Закону України «Про охорону праці» працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя, та розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці та не дотримується умов колективного договору з цих питань. Забезпечити працівнику таке право не є правом роботодавця. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.1.8: у колективному договорі відсутній перелік робочих місць зі шкідливими умовами праці, які визначаються за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442, та перелік відповідних пільг. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.1.12: не відповідає вимогам ч.4 ст.19 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою розмір витрат на охорону праці встановлюється колективним договором. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відображено вимоги ст.18, 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.
- ## 4. Додаток 3: порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовим колективом за поданням роботодавця та погодженням виборним

органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Враховуючи вищевикладене, правила внутрішнього трудового розпорядку не можуть бути чинними. Привести у відповідність до чинного законодавства.

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

Враховуючи викладене вище, пропонуємо внести відповідні зміни і доповнення до колективного договору відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» та подати на повідомну реєстрацію відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

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-dniprovs-koi-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:

Головний спеціаліст відділу первинної медичної допомоги управління організації медичної допомоги департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради, голова профспілкового комітету



Наталія МОРОЗ

«10» березня 2025 року

Від роботодавця:

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради



«10» березня 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради
на 2025 – 2029 рр.

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу

«10» березня 2025 року

Протокол № 2

м. Дніпро
2025

Зміст

Розділ 1	Загальні положення	3
Розділ 2	Трудові відносини та зайнятість	4
Розділ 3	Оплата праці, гарантії і компенсації	6
Розділ 4	Режим роботи, тривалість робочого часу та час відпочинку	9
Розділ 5	Охорона праці	16
Розділ 6	Соціальне страхування, медичне обслуговування, організація оздоровлення та санаторно-курортного лікування працівників та членів їх сімей	21
Розділ 7	Культурно-масова та фізкультурно-оздоровча робота	22
Розділ 8	Гарантії діяльності профкому та профспілкового активу, комісії із соціального страхування департаменту	23
Розділ 9	Соціальне партнерство	23
Розділ 10	Контроль за виконанням колективного договору	24
Розділ 11	Заклучні положення	24
Додаток 1	Положення про оплату праці працівників департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради	26
Додаток 2	Положення про порядок та умови преміювання та матеріального заохочення працівників департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради	28
Додаток 3	Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради	32

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ (зі змінами та доповненнями) згідно з чинним законодавством України, Конституції України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки» (зі змінами), «Про оплату праці» (зі змінами), «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці» Кодексу законів про працю України, законодавства України про охорону здоров'я.

1.2. Сторонами даного Договору є:

- адміністрація департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради (далі – Департамент) - в особі заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради Бабського Андрія Анатолійовича;

- профспілковий комітет Департаменту, уповноважений трудовим колективом представляти його інтереси та захищати права працівників - в особі голови профспілкового комітету Мороз Наталії Олексіївни (далі – Сторони).

1.3. Даний Договір є правовим актом, який регулює трудові інтереси та соціально-економічні відношення між адміністрацією і працівниками Департаменту на основі взаємної згоди інтересів Сторін.

1.4. Предметом Договору є гарантії та пільги, надані адміністрацією Департаменту, переважно додаткові в порівнянні з чинним законодавством, положеннями Генеральної та Регіональної угод по оплаті й умовам праці, соціального обслуговування працівників Департаменту та членів їх сімей, працюючих пенсіонерів.

Прийняті Верховною Радою України та урядом України нові нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії, чим це передбачено в Договорі, мають пріоритети перед відповідними положеннями Колективного договору.

1.5. Договір, спрямований на удосконалення колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, розвиток соціального партнерства, реалізацію конституційних прав і гарантій працівників Департаменту і роботодавця.

1.6. Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.7. Норми і положення Договору поширюються на всіх працівників та посадових осіб Департаменту, незалежно від того, є вони членами профспілки чи ні.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих положень та обов'язки умов даного договору.

1.9. Договір не обмежує права Сторін щодо внесення в нього змін і доповнень в період його дії.

Зміни та доповнення до Договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього Договору та за ініціативою Сторін - після проведення переговорів (консультацій) і досягнення домовленості.

Зміни та доповнення вступають в дію після підписання Сторонами.

1.10. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладання нового.

1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті в Департамент працівники повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та діючим Договором.

1.12. Невід'ємними частинами Договору є додатки до нього (додатки 1-3).

1.13. Договір підлягає повідомній реєстрації. Департамент спільно з профспілковим комітетом у місячний термін після підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію до місцевого органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування і після реєстрації доводить до відома працівників.

1.14. Профспілковий комітет Департаменту забезпечує:

1.14.1. Збір пропозицій від працівників Департаменту, спрямованих на стабілізацію соціального та матеріального становища, вирішення проблем щодо захисту інтересів працівників з їх розглядом.

1.14.2. Проведення з адміністрацією Департаменту переговорів по вирішенню суперечок, конфліктів, які сталися у колективі.

1.14.3. Захист соціальних прав і інтересів працівників, згідно з законодавством України.

2. Трудові відносини та зайнятість

2.1. Адміністрація Департаменту зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити в межах повноважень дотримання законодавства про працю та зайнятість.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей.

2.1.2. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі, чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

2.1.3. Завчасно інформувати профспілковий комітет про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників, погіршення умов праці, враховуючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни процедури звільнення.

2.1.4. Приймати рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів, а з працівником – не пізніше як за два місяці (ч.1 ст.49-2 КЗпП України).

2.1.5. Надавати бажаним, при наявності підстав, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із

збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених Договором.

2.1.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скорочення чисельності або штату працівників (п.1. ст.1 40 КЗпП України);

- повідомити не пізніше як за два місяця у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України «Про зайнятість населення»);

- працівникам, які вивільняються з установи при розірванні трудового договору, у зв'язку із зміною істотних умов праці, виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України);

- працівник, з яким розірвано трудовий договір у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації) протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо адміністрація проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.1.7. Розробляти та затверджувати для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадові інструкції) та ознайомлювати працівників з ними під підпис.

2.1.8. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників Департаменту.

2.1.9. Вживати заходи щодо підвищення ефективності роботи, збільшення результативності праці, зростання заробітної плати працівників Департаменту.

2.1.10. Чітко визначати обсяг роботи та службових повноважень за посадою працівників Департаменту.

2.1.11. Забезпечувати збереження майна Департаменту, систематичне його оновлення, своєчасний ремонт і комплексне обслуговування.

2.2. Трудовий колектив Департаменту зобов'язується:

2.2.1. Сумлінно ставитися до виконання своїх службових обов'язків: професійно виконувати завдання, діяти в межах наданих повноважень, дотримуватись трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Постійно вдосконалювати свою професійну майстерність та організацію роботи, систематично підвищувати професійну кваліфікацію.

2.2.3. Дбайливо ставитися до обладнання, раціонально витрачати енергоносії.

2.2.4. Використовувати комп'ютерну техніку тільки за належністю та вживати заходи по її утриманню в необхідному технічному стані.

2.2.5. Дотримуватися вимог техніки безпеки та правил протипожежної безпеки, утримувати робоче місце в належному порядку.

2.3. Профспілковий комітет Департаменту зобов'язується:

2.3.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників Департаменту, що вивільняються.

2.3.2. Сумлінно і своєчасно виконувати свої громадські обов'язки, в межах своєї компетенції, проявляти ініціативу і творчість в організації роботи.

2.3.3. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни працівниками Департаменту.

2.3.4. Інформувати працівників Департаменту про прийняті заходи щодо зайнятості в Департаменті.

2.3.5. Сприяти, в межах повноважень, створенню необхідних умов праці та здорового морального клімату в трудовому колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, несумісних з посадою особи місцевого самоврядування.

2.4. Сторони домовилися:

2.4.1. Забезпечити дотримання, в межах повноважень, чинного законодавства про працю.

3. Оплата праці, гарантії та компенсації

3.1. Сторони домовились про наступне:

3.1.1. Виплачувати винагороду за виконану роботу посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування на основі місячних посадових окладів рангів, надбавок, доплат, інших виплат, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», зі змінами і доповненнями.

3.1.2. Виплачувати заробітну плату працівникам установи 7-го та 22 числа кожного місяця. Листки непрацездатності оплачувати згідно з чинним законодавством. З настанням планової щорічної відпустки заробітну плату виплачувати до початку відпустки. При звільненні працівника виплачувати належні суми в день звільнення.

3.1.3. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.1.4. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір його заробітної плати, порядок і терміни її виплати.

3.1.5. Оплата праці проводиться згідно зі штатним розписом, затвердженим в установленому порядку міським головою.

3.1.6. До складу заробітної плати входить посадовий оклад, а також такі надбавки та доплати:

- надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування;
- надбавка посадовим особам місцевого самоврядування за вислугу років;
- надбавка посадовим особам місцевого самоврядування за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- надбавка службовцям за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови;

- надбавка за почесне звання «заслужений»;
- доплата за ненормований робочий день;
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу;
- доплата робітникам за суміщення посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.
- доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук.

3.1.7. Надбавка за ранг встановлюється посадовим особам місцевого самоврядування у порядку та розмірі відповідно до законодавства.

- 5 ранг - 700 грн.
- 6 ранг - 650 грн.
- 7 ранг - 600 грн.
- 8 ранг - 550 грн.
- 9 ранг - 500 грн.
- 10 ранг - 450 грн.
- 11 ранг - 400 грн.
- 12 ранг - 350 грн.
- 13 ранг - 300 грн.

3.1.8. Надбавка за вислугу років встановлюється:

- у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та залежно від стажу, який зараховується до стажу служби в органах місцевого самоврядування.

3.1.9. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється: - керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років;

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовується або розмір їх зменшується.

3.1.10. Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу.

3.1.11. Надбавка за почесне звання «заслужений» встановлюється у розмірі 5 відсотків посадового окладу.

3.1.12. Доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності встановлюється у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу. Доплата за науковий ступінь та надбавка за почесне звання виплачуються працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем або почесним званням.

3.1.13. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тривалої тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у

медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) виплачується у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

3.1.14. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу виплачується у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

3.1.15. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.1.16. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

3.1.17. Працівникам Департаменту виплачуються наступні види матеріальної допомоги:

- матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується один раз на рік при наданні працівнику щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати. Виплата допомоги провадиться за заявою працівника, незалежно від кількості днів наданої відпустки.

Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань виплачується на підставі заяви працівника один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

3.1.18. Індексувати заробітну плату на підставах, у межах і у порядку, встановленими законодавством.

3.1.19. Виплачувати разову та щомісячну премію працівників Департаменту в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у діючому Положенні про преміювання працівників, яке є додатком до Договору.

3.1.20. Виплачувати премію у разі отримання відзнаки обласної ради, обласної державної адміністрації, міської ради, міського голови, Міністерства охорони здоров'я України, департаменту охорони здоров'я Дніпропетровської обласної державної адміністрації за рахунок економії фонду оплати праці Департаменту за наказом керівника Департаменту, згідно з Положенням про преміювання.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу та час відпочинку

4.1. Режим роботи та відпочинку працівників Департаменту регламентується «Правилами внутрішнього трудового розпорядку департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради» (Додаток 3).

4.2. Під час прийняття на роботу кожний працівник ознайомлюється під підпис із наказом про прийняття на роботу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим Договором, посадовою інструкцією та проходить інструктаж із правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

Посадові особи місцевого самоврядування ознайомлюються із Законом України «Про запобігання корупції» і з Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158.

4.3. При регулюванні робочого часу у Департаменті сторони виходять із того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, згідно з чинним законодавством.

4.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

4.5. У вихідні та святкові дні працівники, за їх згодою, можуть залучатися до роботи з метою виконання невідкладних, раніше не передбачених робіт, від термінового виконання яких залежить у подальшому нормальна робота Департаменту в цілому та окремих його підрозділів, за наказом директора Департаменту.

Компенсація за роботу у такі дні проводиться відповідно до чинного законодавства.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини 1 статті 65, частин 3-5 статей 67, ст. 71, 73, 78 Кодексу законів про працю України та частини 2 статті 5 Закону України «Про відпустку» відповідно до Закону України від 15 березня 2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

4.6. Сторони домовились, що протягом терміну дії цього Договору Департамент працює у режимі п'ятиденного робочого тижня (понеділок – четвер з 9.00 до 18.00, п'ятниця – з 9.00 до 16.45, перерва 13.00-13.45) з двома вихідними днями (субота та неділя).

4.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за їх згодою.

4.8. Сторони домовились надавати передбачені законодавством щорічні, додаткові оплачувані, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати.

Тривалість відпусток визначається Законом України «Про відпустки», іншими законами і нормативно-правовими актами України та цим Договором і незалежно від режиму і графіка роботи обчислюється в календарних днях.

Відповідно до Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами) святкові та неробочі дні не враховуються при визначенні тривалості щорічних та соціальних відпусток.

Надавати щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи, після закінчення шести місяців безперервної роботи в Департаменті (частина 5 стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною 7 стаття 10 Закону України «Про відпустки».

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям(ч.6 ст. 83 КЗпП України).

Щорічні основні відпустки:

- надаються посадовим особам місцевого самоврядування та працівникам, що виконують їх обов'язки – тривалістю 30 календарних днів;

- перенесення, поділ щорічної відпустки та відкликання з відпустки здійснюється згідно з чинним законодавством.

- за бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів (ст. 24 Закону України «Про відпустки»);

- за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

- під час звільнення працівнику виплачується грошова компенсація за всі невикористані щорічної відпустки, а також додаткову відпустку;

- працівника, призваного на строкову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної та додаткової відпусток. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

- надаються щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час у випадках, передбачених законодавством України, а також наступним категоріям працівників (частина 13, стаття 10 Закону України «Про відпустки»):

- особам віком до 18 років;

- особам з інвалідністю;

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після

неї;

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством України, цим Колективним договором, трудовим договором.

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ці відпустки збільшуються на 2 календарні дні за кожний наступний рік, але не більше ніж на 15 календарних днів.

(Постанова Кабінету Міністрів України від 27.04.1994 № 250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток», зі змінами);

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, тривалістю 14 календарних днів на рік.

(Стаття 16² «Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності» Закону України «Про відпустки» (зі змінами);

- особам, віднесеним до категорії 1-2 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, строком 14 робочих днів на рік.

(п.22 ст.20 та п.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»);

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки та інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства.

Соціальні відпустки:

Працівникам надають соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину;

- особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

(Стаття 17 «Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами» Закону України «Про відпустки» (зі змінами);

- після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням матері, батька дитини або вищезазначених осіб, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Вищезазначені особи повинні повідомити Департамент про дострокове припинення такої відпустки не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

(Стаття 18 «Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку» Закону України «Про відпустки» (зі змінами) ст. 179 КЗпП України);

- особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

(Стаття 18¹ «Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини» Закону України «Про відпустки» (зі змінами);

- 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

(Стаття 19 «Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи» Закону України «Про відпустки» (зі змінами);

- одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вищезазначених вимог.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом вищезазначеним особам на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

(Стаття 19¹ «Відпустка при народженні дитини» Закону України «Про відпустки» (зі змінами).

Відпустки без збереження заробітної плати.

1. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівника, згідно їх заяви, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною ст. 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки». Надається в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки» (зі змінами), в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3¹) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки» (зі змінами), для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

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

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

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

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

(Стаття 25 «Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку» Закону України «Про відпустки» (зі змінами);

2. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін.

(Частина 1 статті 26 «Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін» Закону України «Про відпустки» (зі змінами).

Відпустки без збереження заробітної плати надаються за бажанням:

- працівникам, яким день народження припадає на будній день;
- працівникам на поминальний день;
- батькам учнів шкіл та студентів учбових закладів 1 вересня та в день проведення останнього дзвоника;
- працівникам у разі необхідності проведення медичної консультації для самого працівника, членів сім'ї та дітей у віці до 15 років - до 5 календарних днів.

4.9. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується директором Департаменту за погодженням з Профспілковим комітетом Департаменту.

4.10. Надавати жінкам (батькам), які мають дітей віком до 15 років, чергові відпустки у зручний для них час.

4.11. Сторони домовились, що облік робочого часу під час направлення працівника у відрядження буде регулюватись таким чином:

- днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 годин і пізніше – наступна доба.

У Департаменті щомісячно складаються таблиці обліку використання робочого часу згідно з вимогами, передбаченими наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації за статистики праці» (із змінами).

4.12. Профспілковий комітет Департаменту забезпечує:

- організацію навчання профактиву щодо правового захисту працівників з питань праці та відпочинку;
- надання правової допомоги працівникам при звільненні, в зв'язку зі змінами в організації праці;
- контроль за додержанням «Кодексу законів про працю України».
- надання допомоги комісії з трудових спорів при зверненні та розгляді заяв працівників Департаменту;
- врегулювання взаємовідносин при виникненні трудових конфліктів та колективних трудових спорів.

4.13. Сторони домовилися:

Забезпечити, в межах повноважень, дотримання чинного законодавства про працю та про відпустки.

5. Охорона праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Створювати в кожному структурному підрозділі та на робочому місці належні, безпечні і здорові умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5.1.2. Своєчасно виконувати заходи по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці, санітарно-побутових умов праці, а саме:

дотримуватись вимог щодо безпеки роботи працівників з використання персональних комп'ютерів і периферійних пристроїв; зменшувати рівень вібрації і шуму, створювати необхідний мікроклімат в приміщенні; вдосконалювати систему освітлення робочих місць; організовувати навчання працівників Департаменту з питань охорони праці.

5.1.3. Приміщення, де розміщені робочі місця, оснастити системою автоматичної пожежної сигналізації і вогнегасниками відповідно до вимог чинного законодавства.

5.1.4. Обладнати побутове приміщення для відпочинку під час роботи та психологічного розвантаження, яке оснастити аптечкою першої медичної допомоги.

5.1.5. Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо охорони праці новоприйнятим працівникам, незалежно від їхньої спеціальності і кваліфікації, проводити вступний інструктаж і інструктаж на робочому місці.

5.1.6. Під час укладання трудових договорів поінформувати працівника про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства.

Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

Протягом дії укладеного з працівником трудового договору не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

(Стаття 5 «Права на охорону праці під час укладання трудового договору» Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Створювати умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам чинного законодавства.

Забезпечити працівнику право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю представника профспілки, членом якої він є. За період простою з вищевказаних причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігати середній заробіток.

Надати працівнику право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не додержуються умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачувати вихідну допомогу в розмірі, передбаченому Договором, але не менше тримісячного заробітку.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби

встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника відповідно до законодавства.

На час зупинення роботи Департаменту органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігати місце роботи, а також середній заробіток.

(Стаття 6 «Права працівників на охорону праці під час роботи» Закону України «Про охорону праці»).

5.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

Протягом дії укладеного з працівником трудового договору, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

(Стаття 7 «Право працівників на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці» Закону України «Про охорону праці»).

5.1.9. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком при виконанні службових обов'язків, зберігати місце роботи (посаду) на весь період до відновлення працездатності. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, перевести за його згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи організувати проведення його навчання і перекваліфікацію, набуття іншої професії відповідно до законодавства, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

(Стаття 9 «Відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті» Закону України «Про охорону праці»).

5.1.10. У разі укладання трудового договору з особами з інвалідністю створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії або експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи.

(Стаття 12 «Охорона праці осіб з інвалідністю» Закону України «Про охорону праці»).

5.1.11. Забезпечити участь в організації та проведенні попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, проведення відповідних оздоровчих заходів відповідно до чинного законодавства.

(Стаття 17 «Обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій» Закону України «Про охорону праці»).

5.1.12. Забезпечити фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

Витрати на охорону праці встановити з урахуванням фінансових можливостей Департаменту.

(Стаття 19 «Фінансування охорони праці» Закону України «Про охорону праці»).

5.1.13. При формуванні кошторису Департаменту, при можливості, щорічно відраховувати кошти на економічне та моральне стимулювання (грамоти, подяки, преміювання, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо поліпшення умов праці, підвищення рівня безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

5.1.14. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії скласти акт за встановленою формою, один примірник якого видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

У разі відмови адміністрації скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішується посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для сторін.

Рішення посадової особи органу державного нагляду за охороною праці може бути оскаржене у судовому порядку.

(Стаття 22 «Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій» Закону України «Про охорону праці»).

5.1.15. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що не залежать від страхувальника, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги потерпілому (застрахованій особі) від нещасного випадку на виробництві (далі – одноразова допомога) підлягає зменшенню, але не більше як на 50 відсотків.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги внаслідок порушення ним нормативних актів з охорони праці визначається рішенням комісії із соціального страхування Департаменту.

5.1.16. При розрахунку розміру страхового внеску ініціювати перед Пенсійним фондом України застосування знижок за умови досягнення

належного стану охорони праці і зниження рівня або відсутності травматизму і професійної захворюваності внаслідок здійснення керівництвом відповідних профілактичних заходів.

Розрахунок розміру страхового внеску із застосуванням знижок проводити відповідно до законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

(Стаття 25 «Економічне стимулювання охорони праці» Закону України «Про охорону праці»).

5.1.17. Не допускати випадків залучення вагітних жінок і жінок, які мають дітей до 3 років, до надурочних робіт, робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження. З цих же причин - одиноких матерів, які мають дітей віком до 14 років без їх згоди.

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за виконанням кожним працівником Департаменту правил і норм про охорону праці, сприяти реалізації заходів про охорону праці даного Договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі з питань охорони праці.

5.2.2. Брати участь у розробці адміністрацією заходів з покращення умов та безпеки праці і сприяти їх виконанню.

5.3. Профспілковий комітет Департаменту забезпечує:

5.3.1. Здійснення контролю за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, засобів індивідуального захисту. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях в структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.3.2. Проведення незалежної експертизи умов праці на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці.

Приймання участі у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань, розробці заходів щодо їх усунення, надання своїх висновків з питань охорони праці та одержання від адміністрації аргументованої відповіді.

(Стаття 41 «Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці» Закону України «Про охорону праці»).

5.3.3. Захист прав та законних інтересів працівників Департаменту під час вирішення трудових спорів (конфліктів) з питань умов та охорони праці.

5.3.4. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності працівників, відповідальних за охорону праці, представників профспілки, винних осіб притягати до дисциплінарної, матеріальної відповідальності та подавати відповідні звернення до правоохоронних органів з метою притягнення до

адміністративної чи кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

(Стаття 44 «Відповідальність за порушення вимог щодо охорони праці» Закону України «Про охорону праці»).

5.3.5. Роз'яснення і сприяння забезпеченню дії нормативно-правових актів, що стосуються охорони праці, прав і гарантій працівників в цій сфері.

6. Соціальне страхування, медичне обслуговування, організація оздоровлення та санітарно-курортного лікування працівників та членів їх сімей

6.1. Адміністрація Департаменту зобов'язується:

6.1.1. Створити належні умови (приміщення, обладнання) і сприяти роботі комісії із соціального страхування Департаменту (далі Комісія).

Комісія здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення, приймає рішення про відмову в його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), розглядає підставу і правильність видачі листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг.

6.1.2. Повідомити, що всі працівники Департаменту є платниками єдиного соціального внеску. У разі настання страхового випадку, що стався у процесі виконання трудових обов'язків, Пенсійний фонд України (далі – Фонд) виплачує застрахованому страхові виплати згідно з діючим законодавством.

6.1.3. Своєчасно і в повному обсязі перераховувати єдиний соціальний внесок до бюджету.

6.1.4. Контролювати види матеріального забезпечення та соціальних послуг за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності:

- 1) допомогу по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною);
- 2) допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 3) допомогу на поховання (крім поховання пенсіонерів, безробітних та осіб, які померли від нещасного випадку на виробництві);
- 4) оплату лікування та/або реабілітаційної допомоги у відділеннях санаторно-курортного закладу після перенесених захворювань і травм.

6.1.5. Контролювати виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності, яка надається застрахованій особі у формі матеріального забезпечення, яке повністю або частково компенсує втрату заробітної плати, у разі настання в неї одного з таких страхових випадків:

- 1) тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, а також тимчасової непрацездатності на період реабілітації внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві;
- 2) необхідності догляду за хворою дитиною;
- 3) необхідності догляду за хворим членом сім'ї;

- 4) догляду за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю віком до 18 років у разі хвороби матері або іншої особи, яка доглядає за цією дитиною;
- 5) карантину, накладеного органами санітарно-епідеміологічної служби;
- 6) тимчасового переведення застрахованої особи відповідно до медичного висновку на легшу, нижче оплачувану роботу;
- 7) протезування з поміщенням у стаціонар протезно-ортопедичного підприємства;
- 8) перебування в реабілітаційних відділеннях санаторно-курортного закладу після перенесених захворювань і травм.

6.2. Профспілковий комітет Департаменту забезпечує:

6.2.1. Обговорення на спільному засіданні з адміністрацією результатів визначення допомоги з тимчасової втрати працездатності працівників Департаменту та участь в розробці заходів, спрямованих на зниження рівня захворюваності працівників.

6.2.2. Перевірку своєчасної видачі допомоги за рахунок коштів Пенсійного Фонду України відповідно до Закону України від «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», та витратами, зумовленими народженням та похованням, а також виділення коштів профспілки, за їх наявності, для вирішення соціально-побутових питань працівників.

7. Культурно-масова та фізкультурно-оздоровча робота

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Проводити вечори відпочинку, тематичні вечори, заходи, присвячені святковим датам, ювілеям.

7.1.2. Купувати квіти та пам'ятні сувеніри для привітання працівників Департаменту до професійних свят, дня народження та інших свят.

7.1.3. Проводити заходи щодо святкування новорічних ялинок для дітей (до 14 років) працівників Департаменту, придбання новорічних подарунків та святкових квіток на дитячі театральні вистави.

7.1.5. Сприяти участі працівників Департаменту у спортивних заходах і змаганнях.

7.1.6. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці.

(Стаття 44 «Відрахування коштів підприємствами, установами, організаціями первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу» Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», стаття 250 «Відрахування коштів підприємствами, установами, організаціями первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу» Кодексу законів про працю України).

7.2. Профспілковий комітет Департаменту забезпечує:

7.2.1. Придбання квітів та пам'ятних сувенірів для проведення культурно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів для працівників Департаменту – за рахунок профспілкових коштів.

7.2.2. Придбання дитячих новорічних подарунків для привітання дітей працівників Департаменту із новорічними святами - за рахунок профспілкових коштів і відповідно до чинного законодавства при наявності профспілкових коштів.

7.2.3. Контроль, відповідно до Статуту професійної спілки працівників державних установ України, за щомісячним відрахуванням із заробітної плати працівників Департаменту членських профспілкових внесків, в установленому законодавством порядку, до Дніпровської міської організації профспілки працівників охорони здоров'я України – для подальшого їх використання відповідно до чинного законодавства.

8. Гарантії діяльності профспілкового комітету Департаменту та профспілкового активу, комісії із соціального страхування департаменту

8.1. Адміністрація цим Договором визнає профспілковий комітет Департаменту єдиним представником інтересів всіх працівників Департаменту, який веде переговори від їх мені, та зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету Департаменту в безкоштовне користування приміщення з необхідним обладнанням, засоби зв'язку та при можливості – транспорт для забезпечення діяльності.

8.1.2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів і документів Департаменту для здійснення профспілковим комітетом Департаменту наданих йому прав і повноважень по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконання зобов'язань Договору.

8.1.3. Надавати профспілковому комітету Департаменту інформацію і матеріали, необхідні для проведення переговорів щодо погодження і укладення Договору.

8.1.4. Забезпечити в дні виплати заробітної плати безготівкове перерахування членських профспілкових внесків членів профспілки.

9. Соціальне партнерство

9.1. Сторони визначають повноваження і права кожної Сторони на укладення даного Договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, погодження відповідних дій.

9.2. Сторони спрямовують свої зусилля на створення умов підвищення ефективності праці, забезпечення зайнятості працівників і покращення їх соціально-побутових умов.

9.3. Кожна зі Сторін оперативно інформує другу Сторону про прийняття рішень, які стосуються зміни положень або внесення доповнень у даний Договір.

9.4. Зміна в керівництві та найменуванні Сторін не можуть бути підставою для припинення дії Договору.

9.5. Зміни та доповнення в Договір вносяться тільки за взаємною угодою Сторін.

9.6. Відповідальність за ухилення від участі в переговорах, невиконання зобов'язань Договору, неподання відповідної інформації визначається згідно з чинним законодавством.

9.7. За місяць до закінчення терміну дії колективного договору з ініціативи однієї із сторін розпочати переговори по укладенню Договору на наступний період.

9.8. Сторони забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників Департаменту в судах, надають консультації, розглядають їх скарги та заяви.

10. Контроль за виконанням колективного договору.

10.1. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, або уповноваженими працівниками.

10.2. Сторони визначають конкретних виконавців і затверджують терміни і заходи щодо виконання зобов'язань цього Договору.

Сторони зобов'язалися:

10.3. Забезпечити взаємний доступ до первинних документів – для вивчення стану виконання даного Договору.

10.4. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань за цим Договором аналізувати їх причини, сприяти їх усуненню та реалізації зобов'язань.

Осіб, винних у невиконанні Договору – притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.5. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти адміністрації Департаменту та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.5 У разі невиконання зобов'язань цього Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, тощо) - своєчасно забезпечити внесення до Договору змін і доповнень - відповідно до встановленого порядку.

11. Заключні положення.

11.1. Тлумачення окремих положень Договору здійснюється Сторонами, що його підписали.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, у порядку, який визначається Сторонами самостійно.

11.3. За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для

колективних переговорів і здійснення контролю Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

11.4. Договір підписано у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу (за місцем реєстрації, у головного бухгалтера та у посадової особи, яка відповідає за кадрове забезпечення Департаменту).

Від трудового колективу:

Головний спеціаліст відділу первинної медичної допомоги управління організації медичної допомоги департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради, голова профспілкового комітету



Наталія МОРОЗ

Від роботодавця:

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради



Андрій БАБСЬКИЙ

«10» березня 2025 року



березня 2025 року

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст відділу первинної медичної допомоги управління організації медичної допомоги департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради, голова профспілкового комітету



Наталія МОРОЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради




ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради

1. В основу «Положення про оплату праці» покладені вимоги:

а) Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

б) Постанови КМУ від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями);

2. Джерелом формування фонду оплати праці є бюджет Дніпровської міської територіальної громади.

3. Заробітна плата складається з окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років та інших видів заохочень.

4. Оплата праці працівників здійснюється згідно зі Схемними посадовими окладами керівних працівників і спеціалістів департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міських (крім м. Києва та Севастополя), селищних, сільських рад затверджених Постановою КМУ від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями).

5. Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10%;
- понад 5 років - 15 %;
- понад 10 років - 20%;
- понад 15 років - 25 %;
- понад 20 років - 30 %;
- понад 25 років - 40 %.

6. Надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі працівникам

департаменту встановлюються у розмірі до 50 % посадового окладу (з урахуванням надбавки за ранг, вислугу років).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

7. Дозвіл на виплату надбавок та порядок визначення їх конкретних розмірів керівнику Департаменту, його заступникам та всім працівникам Департаменту регламентується рішенням виконавчого комітету Дніпровської міської ради.

8. Доплати за ранг виплачуються згідно з постановою КМУ від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями) у таких розмірах:

- 5 ранг – 700 грн.
- 6 ранг - 650 грн.
- 7 ранг - 600 грн.
- 8 ранг - 550 грн.
- 9 ранг - 500 грн.
- 10 ранг - 450 грн.
- 11 ранг - 400 грн.
- 12 ранг - 350 грн.
- 13 ранг - 300 грн.

Начальник відділу – заступник головного
бухгалтера відділу бухгалтерського забезпечення
управління фінансово – економічного
забезпечення департаменту охорони
здоров'я населення Дніпровської
міської ради

Наталія ЧАПАЙЛО

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст відділу первинної медичної допомоги управління організації медичної допомоги департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради, голова профспілкового комітету



Наталія МОРОЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради



Андрій БАБСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок та умови преміювання та матеріального заохочення працівників департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок та умови преміювання, матеріального заохочення працівників департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради (надалі Положення) розроблено відповідно до Закону України від 07.06.2001 № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями),

1.2. Положення поширюється на всіх працівників департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради.

1.3. Преміювання працівників здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці, з урахуванням економії.

1.4. Види матеріального заохочення: надбавка до посадового окладу, премії, матеріальна допомога.

Надбавка.

Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи працівникам - посадовим особам місцевого самоврядування та працівникам, що виконують обов'язки посадових осіб встановлюється до 50 % від посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.

Матеріальна допомога.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам при відпустці у відпустку у таких розмірах:

- посадовим особам місцевого самоврядування та працівникам, що виконують обов'язки посадових осіб у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати;

Матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань надається працівникам - посадовим особам місцевого самоврядування та працівникам, що виконують обов'язки посадових осіб у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Премії.

Преміювання працівників здійснюється за рахунок фонду оплати праці в межах планових призначень.

2. Головні завдання

2.1. Положення впроваджується з метою підвищення особистої зацікавленості кожного працівника Департаменту у кінцевих результатах своєї праці, посилення їх матеріального заохочення та підвищення ефективності виконуваної роботи

3. Умови преміювання

3.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи. Нарахування та виплата премії здійснюється за умов:

- наявності фонду преміювання та економії фонду оплати праці;
- творчого підходу до виконання покладених на них обов'язків, удосконалення форм і методів організації виконуваної роботи, її планування;
- організації роботи щодо виконання заходів економічного і соціального розвитку міста, рішень міської ради та її виконкому по пріоритетних напрямках роботи виконкому;
- своєчасного виконання рішень і розпоряджень;
- забезпечення своєчасної підготовки матеріалів на сесії міської ради, засідання виконкому, організації виконання прийнятих рішень;
- своєчасного і якісного розгляду скарг, заяв і пропозицій громадян, усунення виявлених недоліків і причин, що їх породжують, у визначені строки;
- чуйного, доброзичливого ставлення до громадян, недопустимості формалізму та бюрократизму у роз'ясненні та вирішенні питань, що виникають у процесі роботи;
- активної участі у громадському житті міста, у проведенні заходів з благоустрою та розвитку міста.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання здійснюється за підсумками роботи щомісячно.

4.2. Щомісячна премія виплачується працівникам у процентному відношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

4.3. Розмір премії може бути зменшений або збільшений, враховуючи якість роботи та особистий вклад працівника в загальні результати роботи. За

кращу роботу, творчість, напруженість у роботі, особисту ініціативу розмір премії окремим працівникам, за рішенням керівника департаменту, може збільшуватися у межах фонду економії заробітної плати. У разі неналежного виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни та інших недоліків в роботі, керівником департаменту може бути прийнято рішення щодо повного позбавлення або зменшення розміру преміювання. В окремих випадках прийняття рішення щодо позбавлення або зменшення розміру премії здійснюється керівником департаменту на підставі доповідної записки керівника відповідного структурного підрозділу.

4.4. До державних, професійних свят, святкових днів та релігійних свят, визначених статтею 73 Кодексу Законів про працю України, інших свят (в т.ч. День міста), може здійснюватися цільове преміювання працівників, за наявності економії фонду заробітної плати. Визначення конкретної суми премії працівникам здійснюється без обмежень максимальним розміром.

4.5. У зв'язку з ювілейними датами працівників (40, 45, 50, 55, 60), преміювання може здійснюватися у розмірі 100 % посадового окладу. Преміювання здійснюється у межах економії фонду оплати праці.

4.6. У разі отримання урядової відзнаки, державної нагороди, відзнаки Дніпропетровської обласної ради, Дніпропетровської обласної державної адміністрації, департаменту охорони здоров'я Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Дніпровської міської ради або міського голови, департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради, Почесною грамотою Міністерства охорони здоров'я України преміювання працівників може здійснюватися до 100% посадового окладу.

4.7. Дозвіл на виплату премії та порядок визначення її конкретних розмірів керівнику департаменту, його заступникам та всім працівникам департаменту регламентується рішенням виконавчого комітету Дніпровської міської ради.

4.8. Терміни виплати премій:

- премії за підсумками роботи – щомісячно разом із виплатою заробітної плати за другу половину місяця;
- премії до ювілейних дат, до державних, професійних свят, у разі отримання відзнаки – в місяці, в якому відбулася ця дата або в наступному місяці за місяцем, в якому відбулася подія.

5. Порядок надання матеріального заохочення у вигляді надбавки та матеріальної допомоги

5.1. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи посадовим особам місцевого самоврядування та працівникам, що виконують обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування встановлюється у процентному відношенні до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років. Дозвіл на виплату надбавок та порядок визначення їх конкретних розмірів керівнику департаменту, його заступникам та всім працівникам департаменту регламентується рішенням виконавчого комітету Дніпровської міської ради.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або розмір їх зменшується.

5.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз на рік при наданні працівнику щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати. Виплата допомоги провадиться за заявою працівника, незалежно від кількості днів наданої відпустки.

5.3. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань виплачується на підставі заяви працівника один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

6. За особливі службові досягнення до посадових осіб місцевого самоврядування та працівників, що виконують обов'язки посадових осіб, можуть бути застосовані такі види заохочення:

- дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- представлення до відзнаки Дніпропетровської обласної ради, Дніпропетровської обласної державної адміністрації, департаменту охорони здоров'я Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Дніпровської міської ради або міського голови, департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради (подяка, почесна грамота, грамота, тощо);
- представлення до урядової відзнаки (подяка, почесна грамота, грамота, тощо);
- представлення до державної нагороди.

Начальник відділу – заступник головного бухгалтера відділу бухгалтерського забезпечення управління фінансово – економічного забезпечення департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради



Наталія ЧАПАЙЛО

УЗГОДЖЕНО:

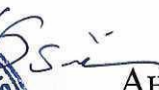
Головний спеціаліст відділу первинної медичної допомоги управління організації медичної допомоги департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради, голова профспілкового комітету



Наталія МОРОЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради



Андрій БАБСЬКИЙ

ПРАВИЛА**внутрішнього трудового розпорядку департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради****1. Загальні положення**

Правила внутрішнього трудового розпорядку вводяться з метою урегулювання відповідно до Кодексу Законів України про працю, відносин адміністрації з працівниками Департаменту та працівників між собою у процесі виконання посадових обов'язків у галузі праці, зміцненні її дисципліни, ефективному використанні прав працівників і робочого часу, порядку заохочення працівників та притягнення їх до відповідальності.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників Департаменту

2.1. Прийняття на службу в Департамент посадових осіб здійснюється на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.2. Прийняття на роботу оформляється наказом директора департаменту, який повідомляється працівникові під підпис. У наказі вказується назва посади структурного підрозділу департаменту, стаж роботи в органах місцевого самоврядування (державної служби), ранг посадової особи у межах відповідної категорії та дані про оплату праці.

2.3. Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу до Департаменту визначається законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.

2.4. Громадяни України, які вперше приймаються на службу до Департаменту, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування, текст якої підписується працівником та зберігається за місцем роботи в

особовій справі. Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці із зазначенням дати складання Присяги.

2.5. Прийняття на роботу інших працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом Законів про працю України.

2.6. Адміністрація Департаменту зобов'язана ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Крім загальних підстав, передбачених КЗпП України, служба в Департаменті припиняється також у разі:

- порушення умов реалізації прав на службу в органах місцевого самоврядування;
- відмови посадової особи від складання Присяги;
- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги;
- неподання відомостей або подання посадовою особою неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін;
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби;
- досягнення посадовою особою граничного віку перебування на службі.

2.8. Звільнення оформляється наказом директора Департаменту.

2.9. У день звільнення адміністрація зобов'язана зробити працівникові запис у трудовій книжці і провести з ним розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

- дотримуватись «Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування», затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, Закону України від 14.10.2014 № 1700 – VII «Про запобігання корупції» (розділ VI «Правила етичної поведінки»); Кодексу поведінки працівників Дніпровської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 25.04.2018 № 79/31 «Про затвердження Кодексу поведінки»;

- працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати доручення директора департаменту, а також дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони;

- покращувати якість роботи, не допускати упущень та прорахунків, вживати заходів щодо негайного усунення недоліків, причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи і негайно повідомити про перешкоди адміністрацію;

- утримувати своє робоче місце в належному порядку, чистоті, справному стані;

- бережно та з відповідальністю ставитися до майна департаменту; раціонально витрачати матеріальні ресурси (канцелярське приладдя, матеріали, електроенергію).

3.2. Коло обов'язків, які виконує працівник, визначається посадовою інструкцією.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація Департаменту зобов'язана:

- організовувати працю працівників так, щоб кожний працівник мав закріплене за ним робоче місце, здійснював свою діяльність у відповідності до посадових обов'язків;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- всебічно розвивати та вдосконалювати організацію і стимулювання праці, організовувати вивчення, провадження передових та сучасних методів управління;
- своєчасно доводити до працівників структурних підрозділів планові завдання, організовувати забезпечення їх виконання;
- постійно забезпечувати моральну та матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці та в загальних підсумках роботи департаменту;
- видавати заробітну плату в установлені колективним договором строки;
- забезпечувати дотримання трудової та службової дисципліни, вживати заходи до її порушників;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці;
- сприяти навчанню та підвищенню кваліфікації працівників департаменту;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

5. Робочий час та його використання

5.1. Для працівників департаменту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Тривалість робочого часу працівника департаменту становить 40 годин на тиждень.

5.3. Для працівників департаменту встановлюється такий графік роботи:

- початок роботи – 9.00;
- закінчення роботи – 18.00;
- у п'ятницю робочий день – до 16.45;
- перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.45;
- субота і неділя – вихідні дні.

5.4. Для контролю за використанням робочого часу в Департаменті вести табель виходу на роботу працівників.

5.5. Прийомні дні в управліннях та відділах департаменту протягом робочого тижня, окрім п'ятниці. П'ятниця - неприйомний день (день опрацювання документації).

5.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Департаменту скорочується на одну годину.

5.7. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ч. 3 ст. 67. КЗпП).

У період дії воєнного стану згадані норми КЗпП не застосовуються згідно з ч. 6 ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (зі змінами).

6. Заохочення працівників за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості в роботі та інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення:

- нагородження почесною грамотою;
- оголошення подяки;
- нагородження цінними подарунками.

Заохочення оголошується розпорядженням міського голови, наказом директора департаменту та іншим відомчими нагородами з занесенням до трудової книжки працівника.

6.2. За особливі трудові заслуги працівники департаменту можуть бути представлені до вищих органів для заохочення, для нагородження орденами, медалями та присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання працівником службових обов'язків призводить до застосування одного з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Дисциплінарне стягнення застосовується директором департаменту безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.3. Стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій органів місцевого самоврядування може бути проведено службове розслідування (Постанова КМУ від 07.03.2023 № 246 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування»).

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення, яке оголошується в наказі і повідомляється працівнику під підпис.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівником не буде скоєно нового порушення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.8. Адміністрація Департаменту має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Начальник відділу організаційно-кадрової
роботи, управління організаційно-кадрової
роботи, правового, інформаційного
та технічного забезпечення
департаменту охорони здоров'я населення
Дніпровської міської ради



Наталя БОЖКО

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою
ЗБ аркуша (iv)

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих
органів, директор департаменту охорони здоров'я населення
Дніпровської міської ради

Андрій БАБСЬКИЙ

