



**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
16.12.2024 № *2/3-432* На № *340* від *25.11.2024*

Директору
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
змін і доповнень
до колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі - Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №322 від 16.12.2024 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. П.4.1.5: не враховано вимоги ст.73 Кодексу законів про працю України, згідно з якою під час дії воєнного стану її норми не застосовуються. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. П.4.5: порушено вимоги ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. П.4.5.1 – п.4.5.3: викладено некоректно, не відповідає вимогам ч.1 ст.25 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. П.4.12: некоректна назва законодавчого акта. Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Додаток 5: застосовано додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298, який є загальним для бюджетних установ. Не відповідає вимогам ст.97 Кодексу законів про працю України, ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства та своєї діяльності.

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 змін і доповнень до 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 у паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Уповноважений представник




(підпис)

Вероніка АБРАМЕНКОВА
«25» листопада 2024 р.

Від роботодавця:
Директор





(підпис)

Юрій ПОСТОЛОВ
«25» листопада 2024 р.

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між роботодавцем та трудовим колективом
Комунального закладу «База спеціального медичного постачання»
Дніпропетровської обласної ради»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників
на 2022-2025 роки

Схвалені на зборах
трудового колективу
«25» листопада 2024 року
Протокол № 2

Розділ IV «Режим праці та відпочинку» викласти у новій редакції:

IV. Режим праці та відпочинку

Зобов'язання сторін:

4.1. Встановити для працівників закладу п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома вихідними днями у суботу та неділю, час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку – згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин. Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 30 хвилин.

- За графіком роботи робочий час організовано для працівників:

а) сторожової охорони складів держрезерву, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускних пунктах;

б) опалювачів котельні на твердому паливі на період опалювального сезону;

4.1.1. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у підпункті а) та б), не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць.

- Підсумований облік робочого часу кожного, працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику має провадитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду. Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку п'ятиденного робочого тижня, восьмигодинного робочого дня.

4.1.2. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу.

- Тривалість робочої зміни працівників, зазначених у підпункті а) та б) становить 24 години з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку. Роботодавець повинен створити умови для відпочинку працівників протягом зміни (обладнання кімнат відпочинку стільцями, столами, кріслами, ліжками тощо).

- Опалювачам котельні, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі опалювачі котельні встановлюють самостійно за погодженням з завідувачем складу, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу котельного

обладнання. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

4.1.3. Графіки змінності на рік затверджує Роботодавець не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників, зазначених у підпунктах **а)** та **б)** пункту 4.1.Договору, шляхом ознайомлення та особистого підписання із зазначенням прізвищ працівників та подальшому їх розміщенню у доступних для працівників місцях (кімнатах, відведених для чергування тощо).

- Місячні графіки роботи сторожової охорони та опалювачів котельні із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного місяця.

- Чергування змін працівників, зазначених у підпунктах **а)** та **б)** пункту 4.1. Договору, здійснюється у такому порядку:

Зміни	Число місяця																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н		
2		д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н	
3			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	
4	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д

4.1.4. У разі виникнення виробничої необхідності, працівники закладу (за їх згодою) та погодженням Роботодавцем можуть працювати на умовах індивідуального графіку роботи, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу закладу в цілому. Порядок застосування в закладі індивідуального графіку роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.5. В переддень святкових та вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину при п'ятиденному робочому тижні, крім посад сторожей і опалювачів.

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 та 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 працівникам закладу.

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

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

4.4.Надавати певним категоріям працівників закладу щорічну додаткову оплачувану відпустку відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про відпустки».

4.4.1.Надавати працівникам закладу щорічну додаткову відпустку із збереженням заробітної плати:

- учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» тривалістю 14 календарних днів на рік;

- працівникам ,відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» громадянам віднесеним до категорії 1,П тривалістю 16 календарних днів на рік.

4.4.2.Працівникам, які є донорами, безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок Закладу. За бажанням особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

4.5.Працівникам закладу відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та з інших причин може надаватися відпустка без збереження заробітної плати. Строк обумовлюється угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.5.1. Пенсіонери за віком, які працюють в Закладі мають право на відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

4.5.2. Працівники закладу, які є особами з інвалідністю III групи, працюють в закладі, мають право на відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

4.5.3. Працівники закладу, які є особами з інвалідністю I, II груп, працюють в закладі, мають право на відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

4.5.4. Працівники закладу надається право на відпустку у зв'язку з одруженням – без збереження заробітної плати. Її тривалість до 10 календарних днів.

4.5.5. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

4.5.6. За рішенням директора Закладу працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Уповноважений орган трудового колективу зобов'язується:

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

4.7. Забезпечити працівникам надання правової допомоги та консультацій з чинного законодавства.

Розділ IV «Режим праці та відпочинку» доповнити п. 4.11. та викласти в такій редакції:

IV. Режим праці та відпочинку

Зобов'язання сторін:

4.11. Встановити для працівників закладу за угодою між працівником і роботодавцем, як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень, з ознайомлення графіку роботи.

4.11.1. Робітникам, працюючим на умовах неповного робочого часу, в т.ч. робітникам-сумісникам, будь-яких обмежень трудових прав працівників, в частині скорочення тривалості їх щорічної основної відпустки не відбувається.

4.11.2. Працівникам, працюючим на умовах неповного робочого часу, в т.ч. робітникам-сумісникам, тривалість їх роботи напередодні святкових і не робочих днів на одну годину не скорочується.

Роботодавець зобов'язується:

4.12. Працівникам закладу відповідно до ст.56 Кодексу Законів Про працю мають право за угодою між працівником і роботодавцем, як при прийнятті на роботу, так і згодом на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Уповноважений орган трудового колективу зобов'язується:

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

4.14. Забезпечити працівникам надання правової допомоги та консультацій з чинного законодавства.

Додаток 5 викласти у новій редакції:

Додаток 5

Розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників закладів охорони здоров'я, визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що запроваджуються	З 01.01.2024
1	1	3195
2	1,09	3483
3	1,18	3770
4	1,27	4058
5	1,36	4345
6	1,45	4633
7	1,54	4920
8	1,64	5240
9	1,73	5527
10	1,82	5815
11	1,97	6294
12	2,12	6773
13	2,27	7253
14	2,42	7732
15	2,58	8243
16	2,79	8914
17	3	9585
18	3,21	10256
19	3,42	10927
20	3,64	11630
21	3,85	12301
22	4,06	12972
23	4,27	13643
24	4,36	13930
25	4,51	14409

Економіст

Захаренко

І. ЗАХАРЕНКО

Додаток 3 викласти у новій редакції:

Додаток 3

ПЕРЕЛІК

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

1.1. Право на додаткову відпустку за ненормований робочий час терміном 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 господарством.
 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.
- 1.2. У разі, якщо працівник закладу, окрім основної посади, виконує роботу за сумісництвом, він втрачає право на отримання щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий час.

Головний бухгалтер Овсієнко І. Овсієнко

Економіст Захаренко І. Захаренко

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Уповноважений представник

Вероніка Абраменкова
(підпис)

Вероніка АБРАМЕНКОВА
« 25 » листопада 2024 р.



Від роботодавця:

Директор

Юрій Постолов
(підпис)

Юрій ПОСТОЛОВ
« 25 » листопада 2024 р.



Пронумеровано, пронумеровано та
скріплено печаткою 7 (сім) аркушів
Директор КЗ «БСМП» ДОР»

Ю. Постолов
Юрій ПОСТОЛОВ

Представник трудового колективу

В. Абраменкова
Вероніка АБРАМЕНКОВА

