



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

02.04.2025 № 4/3 - 109

На № _____ від _____

Генеральному директору
Комунального некомерційного
підприємства
«Дніпровський центр первинної
медико-санітарної допомоги №6»
Дніпровської міської ради
Дмитру САЗОНОВУ

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації Комунального
некомерційного підприємства
«Дніпровський центр первинної
медико-санітарної допомоги №6»
Дніпровської міської ради
Оксані ДЕРКАЧ

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) зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №97 від 02.04.2025 без зауважень.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію змін 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-dniprovsckoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник змін та доповнень до колективного договору, поданий на повідомну реєстрацію у паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО :

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації

 Оксана ДЕРКАЧ
«12_» грудня 2024р.



Від роботодавця :

Генеральний директор
КНП «ДЦПМСД №6» ДМР

 Дмитро САЗОНОВ
«12» грудня 2024р.



ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр
первинної медико-санітарної допомоги № 6» Дніпровської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2024 рр.

Схвалено на конференції трудового
колективу « 11 » . 12 .2024
протокол № 4

м. Дніпро
2024

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр
первинної медико-санітарної допомоги № 6» Дніпровської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2024 рр.

Керуючись наказом МОЗ України від 30.09.2022 № 1782 "Про внесення змін до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 28 жовтня 2002 року № 385" внести наступні зміни і доповнення до договору між роботодавцем та трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 6» Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021-2024 роки:

1. Внести зміни у Додаток №2 викласти в новій редакції :

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок оплати праці працівників

Комунального некомерційного підприємства
«Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 6»
Дніпровської міської ради

I. Загальні положення:

1.1. Положення про оплату праці визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 6» Дніпровської міської ради (далі – Підприємство) – керівників, спеціалістів, робітників.

1.2. Це Положення розроблене з метою отримання гарантованої оплати за виконану роботу, забезпечення мотивації працівників на ефективну працю,

спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.3. Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці є:

Кодекс законів про працю України;

Закон України «Про охорону праці»;

Закон України «Про колективні договори і угоди»;

Закон України «Про оплату праці»;

Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5 та іншими актами чинного законодавства України.

1.4. Цим Положенням визначається структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.5. Основна заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Встановлюється у вигляді посадових окладів для працівників.

1.6. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премій.

1.7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України, або які проводяться понад установлені зазначеними актами норми.

1.8. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну норму праці.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

1.9. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

II. Порядок оплати праці працівників Підприємства:

2.1. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

2.2. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації за

розрядами тарифної сітки, яка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.3. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифного розряду робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень їх розмірів тарифних розрядів.

2.4. Установлено мінімальну тарифний розряд робітника 1 розряду у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

2.5. При складанні схеми тарифних розрядів, посадових окладів за основу приймається тарифний розряд робітника основного виробництва.

2.6. Працівником основного виробництва на Підприємстві визначено професією прибиральника території.

2.7. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам проводиться роботодавцем Підприємства з урахуванням специфіки роботи Підприємства за погодженням з профкомом.

2.8. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.9. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно - ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період - місяць і максимальним розміром не обмежується (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

2.10. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати роботодавець Підприємства встановлює розмір посадових окладів працівників Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

2.11. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, доплат та інших заохочувальних гарантійних і компенсаційних виплат.

2.12. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської некомерційної діяльності спрямованої на досягнення соціальних результатів без мети одержання прибутку відповідно до чинного законодавства і Статуту.

2.13. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми тарифних розрядів.

2.14. При визначенні розмірів тарифних розрядів для працівників Підприємства, використовується 1 сітка між розрядних коефіцієнтів:

Таблиця №1

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
-----------------	---

1	1
2	1,1
3	1,2
4	1,3
5	1,4
6	1,5
7	1,6
8	1,7
9	1,8
10	1,9
11	2,0
12	2,1

Примітки:

1. Посадові оклади розраховуються виходячи з розміру посадового окладу працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі мінімальної заробітної плати встановленої законом.

Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

2. Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно таблиці №1. У разі, коли посадовий оклад визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

Згідно штатного розпису основний медичний працівник підприємства – лікар загальної практики-сімейний лікар.

Посадовий оклад генерального директора підприємства визначається шляхом множення розміру посадового окладу лікаря загальної практики сімейного лікаря без категорії на коефіцієнт 2 та затверджується міським головою.

Заступнику генерального директора, медичному директору з медичного обслуговування населення та головному бухгалтеру посадові оклади встановлюються на 5 відсотків нижче від посадового окладу генерального директора, медичному директору з експертизи тимчасової непрацездатності - на 10 відсотків нижче від посадового окладу генерального директора, головній медичній сестрі(головному медичному брату) – на 15 відсотків нижче від посадового окладу медичного директора.

Схеми тарифних розрядів посад лікарів:

Таблиця №2

№ з/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Завідувач амбулаторії, лікар загальної практики-сімейний лікар	12

2	Лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-терапевт, лікар-педіатр:	
	вищої кваліфікаційної категорії	11
	першої кваліфікаційної категорії	10
	другої кваліфікаційної категорії	9
	без кваліфікаційної категорії	8
	лікар-стажист за такими спеціальностями: лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-терапевт, лікар-педіатр	7
3	Лікар-інтерн за лікарськими спеціальностями:	
	лікар загальної практики - сімейний лікар, лікар-терапевт, лікар-педіатр	1
4	Завідувач відділу, лікар-статистик	11
5	Лікар-статистик :	
	вищої кваліфікаційної категорії	10
	першої кваліфікаційної категорії	9
	другої кваліфікаційної категорії	8
	без кваліфікаційної категорії	7
	лікар-стажист за спеціальністю статистик	6

Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою:

Таблиця №3

№ з/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Сестра медична(брат медичний) старша	9

2	Сестра медична(брат медичний) загальної практики-сімейної медицини, лаборанти(медицина) , сестра медична (брат медичний) дільнична:	
	вищої кваліфікаційної категорії	8
	першої кваліфікаційної категорії	7
	другої кваліфікаційної категорії	6
	без кваліфікаційної категорії	5
	Сестра медична(брат медичний) кабінету щеплення, сестра медична(брат медичний) процедурних кабінетів, сестра медична(брат медичний) центрального стерилізаційного відділення, сестра медична (брат медичний):	
	вищої кваліфікаційної категорії	7
	першої кваліфікаційної категорії	6
	другої кваліфікаційної категорії	5
	без кваліфікаційної категорії	4
3	Інструктор із санітарної освіти, статистик медичний	
	вищої кваліфікаційної категорії	7
	першої кваліфікаційної категорії	6
	другої кваліфікаційної категорії	5
	без кваліфікаційної категорії	4

Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я:

Таблиця №4

№ з/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (всіх найменувань)	2

2	Реєстратор медичний	3
---	---------------------	---

Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців, фахівців з вищою немедичною освітою та технічних службовців:

Таблиця №5

№ з/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Фахівець з питань цивільного захисту: провідний I кваліфікаційної категорії II кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	 7 6 5 4
2	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель, клінічний психолог: провідний I кваліфікаційної категорії II кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	 10 9 8 7
3	Асистент фармацевта	8
4	Старший інспектор з кадрів	7
5	Технік I кваліфікаційної категорії II кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	 6 5 4

6	Секретар керівника	6
7	Прибиральник службових приміщень, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2
8	Завідувач господарства	6
9	Оператор комп'ютерного набору	5
11	Прибиральник території	1

2.15. Конкретні розміри доплат (Додаток 3 та 13), премій, та інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості послуг, за особливі умови праці тощо, встановлюються, в розмірах передбачених колективним договором, залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи Підприємства, і визначені наказом генерального директора у кожному окремому випадку.

2.16. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст. 102¹ КЗпП України).

2.17. Робота у святковий день оплачується у подвійному розмірі працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад окладу, якщо робота у святковий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий день.

2.18. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (ч.1 ст. 115 КЗпП України).

2.19. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України).

2.20. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України).

2.21. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Підприємства;
- табель обліку робочого часу
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до вимог чинного законодавства.

III. Відповідальність:

3.1. Генеральний директор підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

3.2. Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівникові інформації щодо його заробітної плати.

IV. Обмеження розміру утримань із заробітної плати.

Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках передбачених чиним законодавством.

V. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

2.Внести зміни та викласти в новій редакції додаток № 7.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлений ненормований робочий день, та які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

закон України від 15.11.1996 № 504/96ВР «Про відпустки»

№ з/п	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.
1	Генеральний директор	7
2	Медичний директор з медичного обслуговування населення	7
3	Медичний директор з експертизи тимчасової непрацездатності	7
4	Заступник генерального директора	7
5	Головний бухгалтер	7

6	Завідувач відділу, лікар-статистик	7
7	Асистент фармацевта	7
8	Головна медична сестра(Головний медичний брат)	7
9	Заступник головного бухгалтера	7
10	Економіст (всіх категорій)	7
11	Бухгалтер (всіх категорій)	7
12	Юрисконсульт(радник юридичний)	7
13	Інженер з охорони праці	7
14	Інженер - програміст	7
15	Інженер	7
16	Фахівець з питань цивільного захисту	7
17	Фахівець з публічних закупівель	7
18	Старший інспектор з кадрів	7
19	Завідувач господарства	7
20	Технік	7
21	Секретар керівника	7
22	Оператор комп'ютерного набору	7
23	Реєстратор медичний	7
24	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	7
25	Начальник технічного відділу	7
26	Прибиральник території	7
27	Прибиральник службових приміщень	7
28	Клінічний психолог	7
29	Завідувач амбулаторії ,лікар загальної практики-сімейний лікар	7

Від трудового колективу :

Голова первинної профспілкової організації

Оксана ДЕРКАЧ

«29» січня 2025р.



Від роботодавця :

Генеральний директор
КНД «ДЦПМСД №6» ДМР

Дмитро САЗОНОВ

«29» січня 2025



Пронумеровано та прошнуровано
11 (одинадцять) аркушів
опечатано печаткою

Генеральний директор
КНП «ДЦПМСД №6» ДМР

Дмитро САЗОНОВ

Голова ППО
КНП «ДЦПМСД №6» ДМР

Оксана ДЕРКАЧ