

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом Державного закладу
«Центр медичної статистики МОЗ України»
на 2021 - 2025 роки**

СХВАЛЕНО

**на загальних зборах трудового
колективу**

22

жовтня

2020 року

**м. Київ
2020**

Державний заклад «Центр медичної статистики МОЗ України» (далі – Центр) створено наказом Міністерства охорони здоров'я в 1992 році.

Центр є головною установою, що здійснює координацію діяльності територіальних структурних підрозділів з медичної статистики департаментів охорони здоров'я та лікувально-профілактичних закладів щодо збору, обробки та аналізу статистичної інформації.

Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові рахунки та інші реквізити.

З метою сприяння врегулювання трудових відносин, посилення соціального захисту працівників, створення умов для підвищення ефективності роботи та реалізації трудових, професійних, соціально-економічних прав та інтересів працівників Центру, в особі виконуючої обов'язки Директора Центру Заболотько Валентини Миколаївни, з однієї сторони та профспілкової групи Центру, яка діє від імені та в інтересах трудового колективу, в особі Голови профспілкової групи Недоспасової Ольги Петрівни, з другої сторони, підписали цей договір на 2021-2025 роки про подані нижче взаємні права та обов'язки.

1. Загальні положення.

1.1. Умови цього колективного договору являються обов'язковими для сторін, які його склали. Ці умови, у випадку різних суперечок та розбіжностей, не можуть тлумачитись як погіршуючі положення працівників в порівнянні з діючим законодавством України, інакше вони визнаються недійовими.

1.2. Положення цього колективного договору розповсюджується на всіх працівників Центру і є обов'язковим для кожного члена колективу.

1.3. З умовами колективного трудового договору повинні бути ознайомлені за підписом в спеціальному журналі всі працівники Центру, включаючи управлінський персонал, а також вперше прийняті працівники.

1.4. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання уповноваженими представниками.

1.5. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.

1.5.1. Колективний договір укладається на 2021-2025 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2021-2025 років.

1.5.2. У разі не укладання нового колективного договору до 01.01.2026 року, цей колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.5.3. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починається не пізніше як за 3 місяці до закінчення терміну дії колективного договору.

1.5.4. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники Сторін не пізніше як через 5 днів підписують колективний договір.

1.5.5. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення Печерської районної у місті Києві державної адміністрації.

1.6. Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і назви Центру, а у випадку його реорганізації колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни директора Центру дія колективного договору зберігається не більше року. В цей період сторони повинні почати переговори про заключення нового або зміни цього колективного договору.

2. Організація підприємства, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

2.1. Жодний трудовий договір, який укладається Центром з працівниками, не може перечити цьому колективному договору, таким чином, щоб у порівнянні із наступним, права і мета працівника в трудовому договорі були будь-яким чином притиснені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визначаються недійсними.

2.2. При прийнятті на роботу нового працівника може встановлюватись випробувальний до двох місяців.

2.3. Адміністрація Центру повинна передбачити в договорі для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

Недоцільно вимагати виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

При виробничій необхідності виконання функціональних обов'язків по посадах, не передбачених у штатному розкладі, можливе тільки при двохсторонній згоді сторін і за додаткову оплату, з умовою реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись дисципліни праці. Своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, бережливо відноситись до інвентарю, за вимогою адміністрації Центру своєчасно надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

2.5. Працівники Центру можуть бути звільнені з роботи у випадку зміни в організації діяльності, чи при скороченні штату, крім того, в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

У випадку скорочення співробітники персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше як за два місяці. При цьому адміністрація пропонує працівникам іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або при відмові працівників від неї, останні працевлаштовуються самостійно.

2.6. У Центрі, за наявності вакансій, надається можливість роботи за сумісництвом до 0,5 посади. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години в робочий день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу. Заробітна

плата нараховується за фактично виконану роботу та відпрацьований час.

2.7. Звільнення з роботи за сумісництвом проводиться на підставах, передбачених КЗпП України.

2.8. Не допускати скорочення працівника по ініціативі адміністрації (ст.40 п.1 КЗпП), якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати менше, ніж два роки.

3. Нормування та оплата праці.

3.1. Головною метою соціального захисту працюючих є забезпечення росту заробітної плати, яка б в умовах ринкових відносин випереджувала темп росту інфляції з урахуванням прожиткового мінімуму.

В зв'язку з тим, що охорона здоров'я фінансується з бюджету, то ставки, оклади затверджуються в централізованому порядку; соціальний захист працюючих в медичних установах та підвищення заробітної плати повинні здійснюватись, як підвищенням заробітної плати, так і наданням різного виду доплат, зокрема: компенсація за інтенсивність праці, розширення зони обслуговування, згідно чинного законодавства.

Керівник Центру за рахунок і в межах коштів, які направлені на оплату праці, за погодженням із профгрупкою, визначає розміри надбавок, доплат, премій та інших виплат стимулюючого характеру.

3.2. Заробітна плата працівникам перераховується на платіжні картки за першу половину місяця в робочі дні до 16 числа кожного місяця, а за другу половину місяця до останнього робочого дня кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата перераховується напередодні. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки перераховується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

3.3. Заробітна плата працівникам перераховується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України. Штатний розпис додається (додаток 1).

3.4. Керівник Центру несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

3.5. Адміністрація зобов'язується, у випадку порушення встановлених строків, виплати заробітної плати здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати згідно діючому законодавству.

3.6.1. Працівникам Центру можуть бути встановлені надбавки та доплати.

3.6.2. Надбавки до посадового окладу за складність, напруженість та високу якість роботи в розмірі до 50 % посадового окладу в межах економії фонду заробітної плати.

3.6.2. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій або збільшення об'єму роботи, у розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника.

3.6.2.1. Встановлення доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників або суміщення професій на керівників структурних підрозділів не поширюється.

3.7. Преміювання працівників Центру проводити згідно з Положенням «Про преміювання працівників ДЗ «Центр медичної статистики МОЗ України» (додаток 2) в разі наявності економії фонду заробітної плати.

3.7.1. За підсумками роботи за певний період часу.

3.7.2. Виконання заходів та завдань.

3.7.3. До державних і професійних свят, ювілейних дат.

3.8. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення співробітникам Центру, в розмірі, що передбачений чинним законодавством, а також допомогу на поховання в разі смерті співробітника або близьких родичів.

3.9. При виплаті заробітної плати працівнику сповіщаються:

- загальна сума нарахування заробітної плати;
- розміри та підстави для утримання;
- сума зарплати, що належить до виплати.

3.10. Члени профспілкової організації сплачують профспілкові внески через бухгалтерію Центру.

4. Встановлення гарантій, компенсацій та пільг.

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, та інших випадках, передбачених статтями 118-129, 174-220 КЗпП України.

4.2. Матеріальну відповідальність за збитки, нанесені підприємству внаслідок порушення трудових обов'язків, працівники (колективи працівників) можуть нести тільки у випадках, передбачених статтями 130-138 КЗпП України.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.

5.1. В Центрі встановлено наступний графік робочого дня, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

початок роботи	9.00
закінчення	17.30
перерва для відпочинку та харчування	13.00-13.30
вихідні дні	субота, неділя

За сумісництвом – понад основний робочий час – 4 години в робочий день і повний робочий день у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу.

5.2. У зв'язку з виробничою необхідністю адміністрація може змінити графік робочого дня, погодивши його з працівниками, яких стосується дане змінення.

5.3. Тривалість робочого часу працівника не може перевищувати встановленого законодавством України – 40 годин на тиждень.

5.4. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Святковими днями являються:

1 січня – Новий рік; 8 березня – Міжнародний жіночий день; 1 травня – День праці; 9 травня – День перемоги над нацизмом в Другій світовій війні (День перемоги); 28 червня – День Конституції України; 24 серпня – День незалежності України; 14 жовтня – День захисника України;

днями релігійних свят являються: 25 грудня – Католицьке Різдво; Різдво Христове – 7 січня; Великдень, Трійця – по одному дню.

5.5. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

5.6. Щорічну відпустку надавати працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

5.7. За ненормований робочий день працівникам, для яких Центр є основним місцем роботи, надається додаткова відпустка у відповідності із статтею 8 «Закону про відпустки» (додаток 3).

5.8. Щорічна відпустка за перший рік роботи надається працівникам після 6-ти місяців безперервної роботи в Центрі, а за другий та наступні роки, в будь-який час відповідного робочого року.

5.9. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами, працівникам за їх заявою, можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів. В інших випадках – згідно діючого законодавства.

6. Охорона праці та здоров'я працюючих.

6.1. Забезпечення безпеки та нормальних умов праці являється обов'язком керівника Центру, який забезпечує умови праці на робочому місці.

6.2. Адміністрація Центру бере на себе обов'язок:

6.2.1. Безумовного виконання ст.29 КЗпП України та ст.11 Закону «Про охорону праці», зокрема:

- до початку роботи роз'яснювати працівникові його права і обов'язки, та проінформувати про умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для праці засобами, ознайомити працівника з технікою безпеки та протипожежної охорони.

6.2.2. Проводити із співробітниками до початку виконання ними своїх обов'язків і періодично 1 раз в 3 роки перевірку знань по охороні праці.

6.2.3. Керівництво має приймати певні заходи для полегшення праці колективу.

7. Забезпечення культурного та медичного обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку працівників

7.1. Сприяти оздоровленню співробітників та забезпеченню їх безкоштовними та пільговими путівками за рахунок коштів фонду соціального страхування.

7.2. Організовувати оздоровлення дітей співробітників Центру за рахунок первинної профспілкової організації МОЗ України.

7.3. Проводити шанування ювілярів Центру.

7.4. Організовувати подарунки до Новорічних свят для дітей працівників та жінок Центру до дня 8-го березня, за рахунок профспілкового Комітету МОЗ України.

8. Заключні положення.

8.1. Зміни та доповнення, що вносяться до колективного договору, підлягають повідомній реєстрації (пункт 8 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115).

8.2. Контроль за виконанням договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

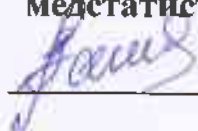
8.3. Сторони, які підписали даний колективний договір, двічі на рік звітують про його виконання.

8.4. Колективний договір складений в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та мають рівну юридичну силу.

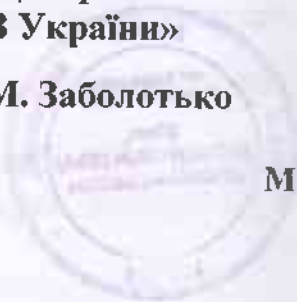
Договір підписати:

Від сторони адміністрації:

**В.о. директора ДЗ «Центр
медстатистики МОЗ України»**



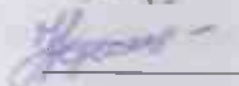
В.М. Заболотько



М.П.

Від профспілкової сторони:

**Голова профспілкової групи
Центру**



О.П. Недоспасова

ЗАТВЕРДЖУЮ

штаг у кількості 49 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 287546,80 гривень /двісті вісімдесят сім тисяч п'ятсот сорок шість грн. 80 коп./

Заступник Міністра

(підпис керівника)

 С.М.Шаталова
 (ініціали і прізвище)

(число, місяць, рік)

М. П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2020 рік

Державний заклад «Центр медичної статистики Міністерства охорони здоров'я України»

2301350, Організація і регулювання діяльності установ та окремі заходи у системі охорони здоров'я
 Загальний фонд

Уводиться з 01 вересня 2020 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Код НКУ Класифікатор професій ДК 003:2010	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки за вислугу років (грн.)	Доплати за науковий ступінь (грн.)	Доплати до Мінімальної заробітної плати (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2020 рік з 01.09 до 31.12 (грн.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
І Адміністративно-господарська частина									
1	Директор	1210.1	1	7207-03	2162-11			9369-14	37476-56
2	Заступник директора з загальних питань	1210.1	1	5898-00	589-80			6487-80	25951-20
3	Заступник директора з питань впровадження системи діагностично-споріднених груп	1210.1	1	5898-00				5898-00	23592-00
4	Прибиральник службових приміщень	9132 19260	1,5	2225-00			4162-50	7500-00	30000-00
Разом:								29254-94	117019-76

			3	4	5	6	7	8	9
III. Бухгалтерська служба									
1.	Головний бухгалтер	1231	1	1	5587-00				5587-00 22348-00
2.	Провідний економіст	2441.2 25351	1	1	4050-00			950-00	5000-00 20000-00
Разом:			2						10587-00 42348-00
III. Відділ статистики стану здоров'я дорослого населення									
1.	Завідувач відділу	1229.5	1	1	6313-75	1894-13			8207-88 32831-52
2.	Лікар-статистик	2229.2 20456	7.5		5051-00	1515-30			49247-25 196989-00
3.	Лікар-статистик	2229.2 20456	1.5		4717-00	1415-10			9198-15 36792-60
4.	Лікар-статистик	2229.2 20456	1		4550-00	910-00			5460-00 21840-00
5.	Статистик медичний	3231 24872	1		3849-00	1154-70			5003-70 20014-80
6.	Регістратор медичний	4222 24528	2		3026-00			3948-00	10000-00 40000-00
Разом:			14						87116-98 348467-92
IV. Відділ статистики стану здоров'я дитячого населення і матерів та потерпілих внаслідок аварії на ЧАЕС									
1.	Завідувач відділу	1229.5	1		6061-20	1818-36			7879-56 31518-24
2.	Лікар-статистик	2229.2 20456	0.5		4050-00	1215-00			2632-50 10530-00
3.	Лікар-статистик	2229.2 20456	1.5		4050-00	405-00		817-50	7500-00 30000-00
4.	Лікар-статистик	2229.2 20456	1		4550-00	910-00			5460-00 21840-00
5.	Статистик медичний	3231 24872	1		3849-00	769-80		381-20	5000-00 20000-00
6.	Регістратор медичний	4222 24528	0.5		3026-00			987-00	2500-00 10000-00
Разом:			5.5						30972-06 123888-24
V. Відділ статистики ресурсів охорони здоров'я									
1.	Завідувач відділу	1229.5	1		6313-75	1894-13			8207-88 32831-52
2.	Лікар-статистик	2229.2 20456	1.5		5051-00	1515-30			9849-45 39397-80
3.	Лікар-статистик	2229.2 20456	4.5		4550-00	910-00			24570-00 98280-00
4.	Статистик медичний	3231 24872	1.5		3849-00	1154-70			7505-55 30022-20
5.	Регістратор медичний	4222 24528	1.5		3026-00			2961-00	7500-00 30000-00
Разом:			10						57632-88 230531-52

			3	4	5	6	7	8	9
VI. Відділ автоматизованої обробки інформації									
1.	Завідувач відділу	1229.5	1	5040-45				5040-45	20161-80
2.	Провідний інженер	2149.2 22177	1,5	4050-00			1425-00	7500-00	30000-00
3.	Інженер	2149.2 22177	0,5	3744-00			628-00	2500-00	10000-00
	Разом:		3					15040-45	60161-80
VII. Відділ статистики діагностично-споріднених груп									
1.	Завідувач відділу	1229.5	1	6061-20	1818-36			7879-56	31518-24
2.	Лікар-статистик	2229.2 20456	3	4550-00	910-00			16380-00	65520-00
3.	Економіст	2441.2 25351	0,5	3427-00			786-50	2500-00	10000-00
4.	Економіст	2441.2 25351	0,5	3744-00			628-00	2500-00	10000-00
5.	Інженер	2149.2 22177	1	3744-00			1256-00	5000-00	20000-00
	Разом:		6					34259-56	137038-24
VIII. Відділ медичної демографії									
1.	Завідувач відділу	1229.5	1	5556-10	1666-83			7222-93	28891-72
2.	Лікар-статистик	2229.2 20456	1	4550-00	910-00			5460-00	21840-00
3.	Статистик медичний	3231 24872	0,5	3226-00	967-80		403-10	2500-00	10000-00
4.	Статистик медичний	3231 24872	0,5	3538-00	707-60		377-20	2500-00	10000-00
5.	Регістратор медичний	4222 24528	1	3026-00			1974-00	5000-00	20000-00
	Разом:		4					22682-93	90731-72

Всього:

49

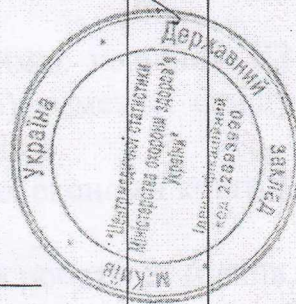
21685-00 287546-80 1150187-20

В.о.директора

В.М.Заболотько

Головний бухгалтер

К.Г. Устименко



ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне стимулювання працівників
ДЗ «Центр медичної статистики МОЗ України»

Положення про матеріальне стимулювання працівників ДЗ «Центр медичної статистики МОЗ України» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зареєстрованого в Мінюсті України 17 жовтня 2005 року за № 1209/11489.

Це Положення приймається з метою матеріального стимулювання працівників закладу за сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

Матеріальне стимулювання працівників ДЗ «Центр медичної статистики МОЗ України» (далі – матеріальне стимулювання) здійснюється шляхом виплати матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, надбавки до посадового окладу, премії за результатами роботи, з нагоди державних та професійних свят, ювілеїв тощо з метою покращення показників діяльності, матеріальної зацікавленості, підвищення престижності професії, створення належних умов ефективної діяльності працівників.

Рішення про матеріальне стимулювання (наказ) приймає керівник ДЗ «Центр медичної статистики МОЗ України» (далі – Центр) у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

Фонд матеріального стимулювання утворюється у межах економії коштів, передбачених на оплату праці в Центрі.

Матеріальне стимулювання здійснюється за наслідками роботи за місяць, квартал, рік у межах встановленого фонду оплати праці та граничної чисельності працюючих.

Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, може надаватися працівникові в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік (крім матеріальної допомоги на поховання).

Премія виплачується працівникові відповідно до особистого вкладу у загальні результати роботи.

При визначенні розміру премії враховується:

- виконання заходів та завдань;
- трудова дисципліна;
- інші, визначені в Центрі показники.

Розмір премії працівнику визначається за поданням безпосереднього керівника відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи.

Керівник Центру, його заступник мають право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього трудового розпорядку.

Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом керівника за період, у якому було допущено порушення, із зазначенням причин.

Працівникам, які пропрацювали неповний місяць у зв'язку з переходом на іншу роботу чи пенсію, скороченням штатів та з інших причин, премія нараховується за фактично відпрацьованим часом.

За умови економії фонду заробітної плати максимальний розмір премії працівникам закладу не обмежується.

Під порушенням трудової дисципліни слід розуміти:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин;
- не виконання завдань керівників підрозділів та робіт;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- прогул, в тому числі відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год.

Преміювання працівників за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника Центру.

Матеріальне стимулювання працівників Центру здійснюється не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць.

ПЕРЕЛІК
посад ДЗ «Центр медстатистики МОЗ України»,
на які виділяється додаткова відпустка

№ п/п	Найменування посад	Кількість додаткових днів відпустки
1.	Директор Центру	7
2.	Заступник директора Центру	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Провідний економіст	7
5.	Завідуючий відділом	7
6.	Лікар-статистик	7
7.	Медичний статистик	6
8.	Медичний реєстратор	6
9.	Провідний інженер	7
10.	Інженер I категорії	7

Примітка: Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем та на працівників, які працюють за сумісництвом