

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу протокол № 1  
від 15 червня 2021 р.

## **ЗМІНИ № 6**

до колективного договору  
між адміністрацією та первинною профспілковою організацією  
Комунального підприємства  
«Центр первинної медико – санітарної допомоги»  
Іллінецької міської ради Вінницької області  
на 2018 - 2023 роки

Адміністрація Комунального підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги» Іллінецької міської ради Вінницької області (в подальшому КП «ЦПМСД», Підприємство), в особі головного лікаря Бабушка Олександра Миколайовича, який діє на підставі Статуту, далі «сторона роботодавця», і трудовий колектив КП «ЦПМСД», в особі голови профспілкового комітету Маруненко Ольги Анатоліївни, далі «профспілкова сторона», яка діє на підставі чинного законодавства України, з другої сторони, відповідно до пунктів 11.9, 11.10 Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією КП «ЦПМСД» на 2018 – 2023 роки від 02.07.2018 р. (надалі Колективний договір) домовилися внести такі зміни і доповнення до Колективного договору:

**1. Абзац 17 пункту 6.2.1 розділу 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ викласти у новій редакції, а саме:**

«Оклад головної медичної сестри становить 1,8 базового окладу, старшої медичної сестри визначається згідно коефіцієнта в розмірі не менше 1,5 базового окладу, статистика медичного визначається згідно коефіцієнта в розмірі не менше 1,7 базового окладу.»

Решта положень Колективного договору залишається без змін і сторони підтверджують взяті по ним свої зобов'язання.

**Дані зміни і доповнення до Колективного договору підписали:**

Від адміністрації —  
Головний лікар

м. п. \_\_\_\_\_ О. М. Бабушок  
\_\_\_\_\_ 2021 р.

Від трудового колективу —  
Голова Первинної профспілкової  
організації КП «ЦПМСД»

м. п. \_\_\_\_\_ О. А. Маруненко  
\_\_\_\_\_ 2021 р.

**Суміщення професій (посад)** — це виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою).

**Розширенням зони обслуговування або збільшенням обсягу робіт** вважається виконання працівником поряд зі своєю роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за тією самою професією або посадою.

Статтею 105 КЗпП визначено, що працівникам, які виконують на тому самому підприємстві, в установі, організації поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться **доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.**

Розміри цих доплат встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі. Підприємства госпрозрахункової сфери самостійно вирішують питання покладення на працівників підприємства, в тому числі керівників усіх рівнів та їх заступників, виконання поряд з основною роботою додаткових обов'язків тимчасово відсутнього працівника та встановлення розміру доплати. Зазначене не поширюється на керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, оскільки умови та розміри їх оплати праці визначаються в контракті з дотриманням норм постанови № 859.

### **Оплата надурочної роботи**

Відповідно до ст. 62 КЗпП надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Тобто у разі коли необхідно після завершення робочого дня закінчити розпочату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин не могла бути закінчена в нормальний робочий час, а припинення її може призвести до псування громадського майна, і роботодавець залишає працівників для виконання цієї роботи, виникають надурочні години.

**За години, відпрацьовані понад нормальну тривалість робочого дня (надурочні години), наприкінці місяця виплачується компенсація:**

**за погодинною системою — у подвійному розмірі годинної ставки;**

**за відрядною системою оплати праці — у розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою.**

Відповідно до статті 11 Закон України від 19.09.2019 р. № 114-IX відповідальною за організацію та проведення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі є уповноважена особа, яка визначається або призначається замовником, зокрема, шляхом покладення на працівника (працівників) із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством.

Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) встановлено:

1) надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

2) доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.

У зв'язку із вищенаведеним у постанові Кабміну від 30.08.2002 р. № 1298, за здійснення додаткової роботи уповноваженої особи працівнику можливо встановити грошову винагороду у вигляді будь-якої виплати:

- надбавки або доплати?
- чи лише доплати?

Потрібно прив'язуватися до слова «доплата»?

## Спосіб 1: покладання на працівника функцій УО з доплатою

Для цього рішенням керівника (наказом, розпорядженням) необхідно покласти обов'язки УО на працівника (працівників) зі штатної чисельності установи та **обов'язково встановити доплату** за додаткову роботу з організації та проведення закупівель. На цьому наголошують фахівці Мінекономіки в коментованому *листі*. Від себе додамо нюанси такого оформлення.

1. З цим наказом працівника потрібно ознайомити під підпис. Чи може працівник відмовитися від такої додаткової роботи? Зважаючи на те, що працівник ознайомлюється з наказом керівника та в якості підтвердження ознайомлення та власної згоди ставить свій підпис у наказі, вважаємо, працівник може відмовитися від виконання функцій УО і не підписати наказ.
2. У посадову інструкцію працівника, на якого покладено виконання функцій УО, не потрібно записувати виконання роботи УО. Адже в такому разі це будуть посадові обов'язки особи, які вона повинна виконувати без здійснення додаткової оплати. А це суперечить нормі *Закону № 922*.

3. Оскільки цей спосіб не передбачає введення до штатного розпису установи окремої посади УО для здійснення закупівель, то і покласти обов'язки в порядку суміщення професій (посад) **не можна**. Такі обов'язки покладаються, якщо відповідна посада є в штатному розписі, але вона вакантна, і працівник у зв'язку з певними обставинами виконує, крім своєї роботи, роботу, передбачену для такої посади. Відповідно, при відсутності вакансії встановити доплату за суміщення професій (посад) неможливо (див. також *лист Держпраці від 12.02.2020 р. № 08/02.8-051/1608*).

**ДО ВІДОМА.** Наразі законодавством не передбачено окремо визначеної виплати за здійснення роботи УО. Тут мається на увазі встановлення певної грошової винагороди у вигляді будь-якої виплати (доплати, надбавки, премії), **яка передбачена нормативно-правовим актом, що визначає умови оплати праці працівників тієї чи іншої галузі** (держслужба, ОМС, працівники за ЄТС). На цьому ми наголошували в газеті «Бухгалтерія: бюджет», № 8/2020, с. 12. Наразі це підтверджують фахівці Головного управління Держпраці у Львівській області в *листі від 20.02.2020 р. № 2186/4/14-04*. Яку виплату можна встановити як компенсацію за додаткову роботу з організації та проведення закупівель у кожній окремій галузі бюджетної сфери, ми роз'яснили в газеті «Бухгалтерія: бюджет», № 8/2020, с. 17.

4. Така додаткова робота не є виконанням іншої додаткової роботи в розумінні законодавства з оплати праці, зокрема, *ст. 105 КЗпП*



2

. Тобто здійснення додаткової роботи з організації та проведення закупівель на умовах покладання додаткових обов'язків УО **не є тотожним** виконанню іншої оплачуваної діяльності, забороненої певним категоріям працівників бюджетних установ відповідно до *постанови № 245*



та *Положення № 43*



(керівні працівники, їх заступники, керівники структурних підрозділів тощо) та в розумінні *Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. № 1700-VII*. Адже працівник не обіймає іншу посаду на умовах сумісництва або суміщення.

5. Це не є зміною істотних умов оплати праці, про які працівника потрібно попереджати не пізніше ніж за 2 місяці відповідно до *ст. 32 КЗпП*.

6. Чи можна покласти додаткову роботу з проведення спрощених закупівель на голову (секретаря або членів) тендерного комітету? *Закон № 922* цього не забороняє. Але члени та голова (секретар) тендерного комітету можуть бути одночасно уповноваженою особою (відповідальною за спрощені закупівлі), **за умови**, що дана особа не буде визначена відповідальною за організацію та проведення **одних і тих самих процедур закупівель**.

7. Цей спосіб Мінекономіки в коментованому *листі* **рекомендує** використовувати невеликим замовникам, які провадять незначну кількість закупівель на рік та штатну чисельність яких у зв'язку з цим недоцільно збільшувати. Однак, на наш погляд, цей спосіб можуть використовувати замовники незалежно від обсягу закупівель, оскільки наразі покладання функцій УО на одного зі штатних працівників є найбільш реальним способом виконання норм *Закону № 922*. Оскільки, наприклад, введення до штатного розпису окремої посади для проведення закупівель у більшості замовників **викликає складності**. Про це — далі.

## Спосіб 2: уведення до штатного розпису окремої посади

На думку Мінекономіки, цей спосіб підходить для установ, які проводять системні циклічні закупівлі щороку й мають постійне навантаження закупівельного процесу. Додамо: на наш погляд, необхідність введення окремої посади виникне вже точно з 01.01.2022 р., коли за всі закупівлі буде відповідати УО. Та для цього потрібно врегулювати існуючі до сьогодні законодавчі нестыковки.

Перш за все, типовими штатами деяких закладів не передбачено окремої посади (ввести додатково або замінити також складно). Детальніше — в газеті «Бухгалтерія: бюджет», № 8/2020, с. 12.

Далі слід визначитися з оплатними моментами.

Так, при введенні до штатного розпису установи посади особи, яка буде займатися закупівлями, йдеться про посаду «**фахівець з публічних закупівель**» (яка належить до професійного угруповання 2419.2 «**Професіонали** у сфері маркетингу, ефективності господарської діяльності, раціоналізації виробництва, інтелектуальної власності та інноваційної діяльності») з усіма можливими наслідками. Тобто до посади є вимоги щодо наявності повної вищої освіти та чотирирівневого кваліфікаційного категоріювання (без категорії, I та II категорії, провідний). Це підкреслюють фахівці Мінекономіки в коментованому *листі*.

У відповідь на запитання, який оклад встановити фахівцю з публічних закупівель, у коментованому *листі* фахівці Мінекономіки заявляють, що умови оплати праці для професіоналів, загальні для всіх бюджетних установ, зазначаються залежно від категорії відповідно до *додатка 3 до постанови № 1298*



. У свою чергу, в галузевих наказах, розроблених на виконання норм *постанови № 1298*, не завжди визначено оклад для професіоналів. Так, умовами оплати праці за різними галузями визначені тарифні розряди за категоріями:

- фахівці (без категорії, I, II категорії, провідний) — заклади спорту (*додаток 13 до наказу № 2097*)



). Посади **професіоналів не визначені**. Тож оклад для фахівця з публічних закупівель визначають як для фахівців: без категорії — 7 тарифний розряд, II категорія — 8, I категорія — 9, провідний — 9, 10;

- фахівці (без категорії, I, II категорія, провідний) — заклади освіти (*додаток 11 до наказу № 557*)



). Посади **професіоналів не визначені**. Тож оклад для фахівця з публічних закупівель визначають як для фахівців: без категорії — 7 тарифний розряд, II категорія — 8, I категорія — 9, провідний — 10;

- **професіонали** (без категорії, I, II, III категорія, провідний) — заклади культури (*таблиця 2 додатка 3 до наказу № 745*)



). Оклад визначають залежно від категорії: без категорії — 6 тарифний розряд, III категорія — 7, II категорія — 7–8, I категорія — 8–9, провідний — 10;

- **професіонали** (без категорії, I, II категорія, провідний) — заклади медицини та соцзахисту (*п.п. 2.2.21 Умов № 308/519*)



). Оклад визначають залежно від категорії: без категорії — 7 тарифний розряд, II категорія — 8, I категорія — 9, провідний — 10.

Нагадаємо, в 2020 році посадові оклади залежно від тарифного розряду такі: 6 тарифний розряд — 3048,00 грн, 7 — 3237,00 грн, 8 — 3447,00 грн, 9 — 3636,00 грн, 10 — 3826,00 грн.

Тут можуть виникнути питання із визначенням конкретного тарифного розряду для працівника за нововведеною посадою, оскільки в *Довіднику № 336*



не прописані кваліфікаційні вимоги до посади «фахівець з публічних закупівель». Тож питання, згідно з якими вимогами встановлювати працівнику конкретний посадовий оклад в діапазоні від 6 до 10 тарифного розряду, залишається відкритим. Загалом, у разі законодавчої невирішеності питання керівник може приймати рішення щодо присвоєння кваліфікаційної категорії під час встановлення конкретного тарифного розряду.

У коментованому *листі* Мінекономіки передбачає створення окремого структурного підрозділу для здійснення закупівель у разі проведення великих обсягів закупівель. Звісно, за існування можливості передбачити в установі окремий структурний підрозділ. А назви посад повинні відповідати *Класифікатору професій*



Ми наголошували: займатися закупівлями та обіймати відповідну посаду в ОМС та на держслужбі повинна саме **посадова особа** (див. газету «Бухгалтерія: бюджет», № 8/2020, с. 12). Це підтверджують і фахівці Мінекономіки в коментованому *листі*.

Однак фахівці відомства не згадують про те, що професійна назва посади «фахівець з публічних закупівель» (професійне угруповання 2419.2 «Професіонали у сфері маркетингу, ефективності господарської діяльності, раціоналізації виробництва, інтелектуальної власності та інноваційної діяльності») **не підходить для ОМС та держслужби**. Для них *Класифікатором професій* передбачено професійну назву роботи «спеціаліст державної служби (місцевого самоврядування)» (**професійне угруповання 2419.3** «Професіонали державної служби та місцевого самоврядування»), з якої за допомогою *примітки 2 до додатка В до Класифікатора професій* можна утворити, наприклад, посади «спеціаліст із проведення спрощених закупівель» або «спеціаліст із проведення публічних закупівель» та «завідувач (начальник) відділу» (посада очільника відділу із закупівель, у разі створення).

Відповідно, оплата праці такого працівника буде така сама, як і для аналогічних категорій працівників ОМС чи держслужби (спеціалістів чи керівних працівників). В ОМС, наприклад, спеціаліст без категорії, I, II категорії, провідний, головний — оклади визначені в додатках 48–53 до постанови № 268



та спеціаліст без категорії, I, II категорії — в додатку 54 до постанови № 268. Для спеціалістів держслужби (без категорії, провідний, головний), оклади визначені в Схемі посадових окладів, затвердженій постановою № 15



**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!** В коментованому *листі* фахівці говорять про доплату за суміщення професій (посад) при виконанні додаткової роботи за іншою професією (посадою). Проте це можливо лише в разі наявності вакантної посади. Наприклад, коли ви ввели посаду фахівця з публічних закупівель, а кандидата на цю посаду не знайшли. У такому разі обов'язки за посадою фахівця з публічних закупівель ви покладаєте на штатних працівників зі встановленням доплати в розмірі до 50 % посадового окладу. Та це не та доплата, про яку йдеться в *ст. 11 Закону № 922*. Цей варіант підходить для способів 2 та 3, коли посада певний час вакантна, а проводити закупівлю потрібно.

### Спосіб 3: укладання трудової угоди (контракту) згідно із законодавством

У коментованому *листі* фахівці Мінекономіки стверджують, що такий варіант доцільно застосовувати замовникам, які здійснюють велику кількість закупівель на рік, за потреби проведення складних або специфічних закупівель, для здійснення яких доцільно залучити відповідного фахівця згідно з трудовим договором (контрактом).

Однак ми з цим твердженням не згодні. Якщо установа знає, що буде проводити велику кількість закупівель, є сенс ввести до штату посаду особи, уповноваженої на проведення закупівель на постійній основі, а не залучати особу раз за разом на умовах строкового трудового договору. На наш погляд, такий варіант прийнятний, коли спрощені закупівлі/процедури закупівель проводяться установою нечасто і немає необхідності в постійній присутності УО.

Також, незалежно від того, за яких умов ви будете застосовувати цей спосіб, **у штаті вашої установи повинна бути посада фахівця з публічних закупівель**, приймаючи на яку ви і укладаєте строковий трудовий договір з особою.

У коментованому *листі* Мінекономіки зауважує, що замовник може одночасно використовувати декілька способів для визначення УО. Тобто ввести до штату на постійній основі посаду фахівця з публічних закупівель (спосіб 2) та, наприклад, за необхідності проведення масштабної закупівлі, залучити ще за строковим трудовим договором особу на цей період (спосіб 3).

### Освіта та положення

В коментованому *листі* Мінекономіки наголошує на тому, що УО обов'язково повинна мати **вищу освіту**, однак наявність іншої вищої освіти, аніж юридична та економічна, не суперечить вимогам *Закону № 922*.

На жаль, фахівці Мінекономіки не бажують чути про те, що на місцях існує вірогідність відсутності особи з вищою освітою. Іх позиція — замовник повинен забезпечити проведення процедури закупівель особою з вищою освітою. Отже, якщо такої

немає — саме час замовнику потурбуватися, аби особа, яка є претендентом на посаду УО, здобула вищу освіту (наприклад, заочно). А до цього часу користуватися способом 3 — залучати фахівця на умовах строкового трудового договору.

Його досі немає, тож замовник може самостійно розробляти та затверджувати положення про УО відповідно до норм *Закону № 922*, враховуючи норми *Примірного положення № 557*



14

в частині, що не суперечить вимогам *Закону № 922*, заявляють фахівці Мінекономіки в коментованому *листі*. Одночасно вони обнадіюють, що нове положення про УО все ж таки з'явиться — його розробка триває.

## Уо обов'язково має бути з 19.04.2020 р.?

Залежно від наявної потреби у здійсненні спрощених закупівель замовник приймає рішення щодо необхідності призначення УО. Виходячи зі ст. 4 *Закону № 922*, за потреби здійснення спрощених закупівель уповноважена особа має бути визначена замовником до моменту їх проведення з урахуванням необхідності здійснення планування та отримання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) для роботи в електронній системі закупівель (ЕСЗ). На цьому акцентує Мінекономіки в коментованому *листі*.

Тож призначити уповноважену особу можна з травня 2020 року чи пізніше, однак проводити спрощені закупівлі можна тільки після такого призначення.

## Хто може замінити УО на час відсутності (лікарняний, відпустка, відрядження)?

Як свідчить народна мудрість, наявність плану дій — це вже половина успіху. Тож, аби відсутність УО не застала замовника знезацька, він повинен потурбуватися про заміну УО заздалегідь, — наголошено в коментованому *листі*. Для цього варто прописати в положенні про УО:

- хто буде виконувати обов'язки УО на час її відсутності, якщо в установі УО — окрема посада;
- на кого буде покладено обов'язки УО в разі відсутності працівника, на якого покладено ці функції — якщо в установі функції УО покладено на штатного працівника зі встановленням доплати.

У коментованому *листі* наголошено, що замовник повинен потурбуватися, аби особа, яка тимчасово виконує функції УО, мала:

- знання в сфері публічних закупівель;
- КЕП;
- з 01.01.2022 р. — пройдене тестування.

Про необхідність наявності вищої освіти в «тимчасовій» УО прямо не вказано.

**ДО ВІДОМА.** Як впливає з норм *Порядку № 166*



15

, проведення закупівель в системі ProZorro можливе лише за наявності КЕП/ЕЦП. Це один з видів захисту відповідної інформації. Його має отримати особа (або особи), яка буде відповідальною за публікацію інформації від імені установи в ЕСЗ відповідно до *Порядку № 749*



16

УО є відповідальною за здійснення закупівель і оприлюднення необхідної інформації та несе персональну адміністративну відповідальність.

А отже УО має отримати власний КЕП/ЕЦП. Скористатись підписом, наприклад, керівника чи іншого працівника, або навіть власним КЕП/ЕЦП, отриманим фізособою, не можна.