

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Державного підприємства
«Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України» і
трудоим колективом на 2024-2030 роки

З метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця, Державне підприємство «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Центр) в особі Директора Бабенка Михайла Миколайовича (далі – Адміністрація), який діє на підставі наказу Міністерства охорони здоров'я України від 01.02.2021 № 2-О та Статуту, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 17.01.2024 № 94, з однієї сторони, і трудовий колектив Державного підприємства «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Трудовий колектив), в особі наступних представників, уповноважених Загальними зборами трудового колективу:

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1. Сікало Ірина | 11. Сова Леся |
| 2. Шатиркіна Тетяна | 12. Обребська Алла |
| 3. Шумна Ірина | 13. Мухіна Кароліна |
| 4. Сахарова Олександра | 14. Садовнича Ольга |
| 5. Слепов Юрій | 15. Усікова Наталія |
| 6. Бойша Оксана | 16. Олійник Валентина |
| 7. Глущенко Вікторія | 17. Двоглазова Марина |
| 8. Гафінчук Тетяна | 18. Космінський Роман |
| 9. Коваль Віктор | 19. Макушенко Олександр |
| 10. Солод Андрій | 20. Семків Марина |

які представляють інтереси Трудового колективу на підставі протоколу Загальних зборів трудового колективу № 1 від 30 жовтня 2024 року, з другої сторони, разом надалі іменовані Сторони, підписали цей договір про взаємні зобов'язання щодо наступного.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір між Адміністрацією і Трудовим колективом укладено відповідно до Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про страхування» та інших нормативно-правових актів, і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини.

2. Положення Колективного договору укладено на засадах:
соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
обов'язковості ведення колективних переговорів;
рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
добровільності у прийнятті зобов'язань.

3. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують положення працівників порівняно з діючим законодавством України (далі – законодавство України), в іншому випадку вони визнаються недійсними.

4. Положення цього Колективного договору поширюються на Трудовий колектив, який утворюють усі працівники, які своєю працею беруть участь у діяльності Центру на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Центром і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена Трудового колективу.

5. Жодна із Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку його розірвати або припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

6. Цей Колективний договір чинний у випадку зміни складу трудового колективу, структури і найменування Центру, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника або органу управління Центру чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

У цей період нові Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну або доповнення діючого Колективного договору.

7. Положення цього Колективного договору діють до підписання нового Колективного договору.

ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗДІЛ

8. Організація виробництва, виробничі відносини

Організація фінансово-господарської діяльності, відповідно до положень Статуту Центру та норм законодавства України, є виключним правом Адміністрації. Адміністрація є відповідальною за організацію та результати фінансово-господарської діяльності Центру, за реалізацію соціальних та економічних інтересів членів Трудового колективу за рахунок власних коштів Центру.

9. Адміністрація зобов'язується:

1) постійно аналізувати та вдосконалювати ведення господарської діяльності Центру, зокрема з метою найбільш ефективного ведення господарської діяльності та підвищення матеріальної зацікавленості працівників;

2) виходячи з господарських потреб Центру приймати на роботу працівників та звільняти їх, переводити на іншу роботу, дозволяти працювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Розробляти та затверджувати функціональні обов'язки, ознайомлювати з ними працівників та вимагати їх виконання;

3) покладати обов'язки тимчасово відсутніх працівників на інших працівників з оплатою праці згідно з законодавством України;

4) забезпечувати працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами, для виконання функцій і завдань, створювати відповідні умови праці;

5) запроваджувати та вдосконалювати системи матеріального і морального стимулювання та заохочення працівників.

10. Адміністрація має право:

1) у разі змін, пов'язаних з реорганізацією Центру, зміною його структури або структури окремих підрозділів (скорочення кількості працівників тощо), за власною ініціативою достроково розірвати трудовий договір з працівником у порядку,

передбаченому законодавством України;

2) не визнавати повноваження представників Трудового колективу, які підписують Договір від імені останнього, в разі порушення процедури їх уповноваження, передбаченої законодавством України.

11. Трудовий колектив зобов'язується:

1) через уповноважених представників брати участь у колективних переговорах з Адміністрацією з питань, віднесених до компетенції Трудового колективу згідно з законодавством України;

2) через уповноважених осіб підписувати Колективний договір, зміни та доповнення до нього;

3) сумлінно і якісно, в повному обсязі та у визначені терміни виконувати виробничі завдання, службові та посадові обов'язки, забезпечуючи виконання Центром статутних завдань і отримання ним прибутку;

4) належним чином дотримуватися трудової та технологічної дисципліни (правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, санітарних норм, посадових інструкцій тощо), дбайливо ставитись до майна Центру, на вимогу Адміністрації надавати звіти щодо виконання конкретних обов'язків та завдань.

12. Трудовий колектив має право:

1) подавати на розгляд Адміністрації пропозиції щодо внесення змін та доповнень до даного Договору, які не суперечать законодавству України;

2) брати участь у процедурі реорганізації чи ліквідації Центру;

3) брати участь у визначенні пріоритетних напрямків соціально-економічної політики Центру.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

13. Адміністрація зобов'язується:

1) здійснювати аналіз використання трудових ресурсів у Центрі;

2) своєчасно інформувати Трудовий колектив щодо змін форм власності Центру і його структури, які можуть вплинути на права та інтереси Трудового колективу;

3) забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами і умовами праці, необхідними для виконання трудових завдань і посадових обов'язків працівників;

4) при звільненні працівників у разі змін в організаційній структурі підприємства, при скороченні чисельності, зміні штатного розпису персонально попереджувати таких працівників щодо наступного звільнення у строк, передбачений законодавством України;

5) забезпечувати впровадження і ефективне функціонування системи участі членів Трудового колективу у вирішенні питань та завдань Центру;

6) разом з уповноваженими представниками не менше ніж один раз на рік звітувати перед Трудовим колективом про виконання цього Колективного договору;

7) забезпечувати вивільнюваних працівників пільгами та компенсаціями, що

передбачені законодавством України;

8) надавати працівникам від дня попередження про розірвання трудового договору та звільнення із займаної посади від 2 до 5 годин на тиждень у межах робочого часу на пошук нової роботи з оплатою цього часу, за умови попереднього погодження з Адміністрацією графіку вільного часу.

14. **Трудовий колектив зобов'язується** через уповноважених представників проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових відносин.

ОПЛАТА ПРАЦІ

15. Адміністрація гарантує, що:

1) оплата основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, надання матеріальної допомоги здійснюється відповідно до умов, що передбачені Положенням про систему оплати праці працівників Державного підприємства «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Положення про оплату праці), що є додатком І до цього Колективного договору, погодженим із представниками, уповноваженими Загальними зборами трудового колективу, та Штатним розписом, який затверджується наказом директора Центру;

2) Адміністрація разом з уповноваженими представниками Трудового колективу, які підписали даний Договір, забезпечують виконання Положення про оплату праці;

3) заробітна плата виплачується працівникам, які працюють за безстроковим трудовим договором, у гривні двічі на місяць не пізніше 7-го та 23-го чисел кожного місяця. У разі, якщо день виплати збігається з вихідними або святковими днями, заробітна плата виплачується напередодні цих днів. За згодою Трудового колективу Центру заробітна плата перераховується на карткові рахунки працівників в банках;

4) про запровадження нових і чинних норм праці Адміністрація повідомляє працівників у термін, передбачений законодавством України;

5) суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи оплачується згідно з вимогами законодавства України;

6) робота у святкові, неробочі та вихідні дні підлягає оплаті у подвійному розмірі або наданню дня відпочинку в інший день за вибором працівника. Оплата за роботу у вихідні дні обчислюється відповідно до законодавства України. Дні відбуття або повернення із відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи, тому компенсація за роботу в ці дні не виплачується. Виплаті підлягають тільки добові.

16. Адміністрація зобов'язується:

1) вживати усіх можливих заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам; разом із заробітною платою надсилати електронною поштою або видавати працівникам розрахунковий листок нарахувань та утримань із заробітної плати І раз на місяць, у випадках, передбачених законодавством України;

2) утримання із заробітної плати, які не передбачені законодавством України, здійснювати лише за письмовою згодою цих працівників;

3) переглядати та змінювати діючі розміри посадових окладів відповідно до чинних нормативних документів, що стосуються оплати праці та її зміни шляхом внесення змін до Штатного розпису;

4) дотримуватись пріоритетності направлення коштів на оплату праці порівняно з іншими платежами. У разі виникнення заборгованості з оплати праці – направляти на заробітну плату не менше 50% грошових надходжень до повного погашення такої заборгованості;

5) проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства України.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

17. Режим праці, робочий час та відпочинок

У Центрі встановлюється такий загальний режим роботи, дотримуватись якого зобов'язуються всі члени Трудового колективу:

- 1) початок роботи о 9-й годині;
- 2) закінчення роботи у робочі дні (крім п'ятниці) о 17-30;
- 3) закінчення роботи у п'ятницю о 16-30;
- 4) перерва на обід з 12-30 до 13-00;
- 5) субота та неділя – вихідні дні.

За заявою працівника або у разі виробничої необхідності, наказом Директора для працівника може встановлюватися індивідуальний (гнучкий) графік роботи або дистанційна робота. Гнучкий графік передбачає початок роботи з 08:00 до 10:00 з гарантованим забезпеченням безперервного виробничого процесу структурного підрозділу з 9:00 до 17:30 (у п'ятницю та перед святковими днями – 16:30).

Для певних працівників (лабораторія, підрозділ вартування тощо) може бути передбачений інший графік роботи та, відповідно, інша тривалість робочого часу.

Забезпечення безперервних виробничих процесів досягається наявністю в кожному структурному підрозділі не менше половини працівників у кожен період робочого часу. Відповідальність за забезпечення безперервного виробничого процесу покладається на відповідного керівника кожного окремого підрозділу.

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

19. Робота не проводиться в Центрі у такі святкові і неробочі дні, визначені законодавством України, зокрема:

- 1 січня - Новий рік;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1 травня - День праці;
- 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні;
- 28 червня - День Конституції України;
- 15 липня - День Української Державності;
- 24 серпня - День незалежності України;
- 1 жовтня - День захисників і захисниць України;
- 25 грудня - Різдво Христове.

20. Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

- один день (неділя) - Пасха (Великдень);
- один день (неділя) - Трійця.

21. Якщо святковий або неробочий день (субота або неділя) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

22. На період дії воєнного стану святкові дні та додаткові вихідні дні після свят, які випали на суботу чи неділю, не надаються.

У період дії воєнного стану не застосовуються такі норми:

1) статті 53 КЗпП України (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів),

2) частин третьої - п'ятої статті 67 КЗпП України;

3) статей 71, 73, 78-1 (святкові і неробочі дні) КЗпП України.

На період дії воєнного стану тимчасово призупинено дію статей 71, 73 КЗпП України, якими встановлено офіційні святкові дні та дні, у які робота не проводиться. Робота в ці дні оплачується працівнику у звичайному розмірі без будь-яких збільшень та привілеїв.

23. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається за їх згодою у виняткових випадках, передбачених законодавством України.

24. Тривалість робочого часу для працівників Центру (у тому числі для працівників, які працюють за суміщенням) – 39 годин на тиждень із скороченням на одну годину тривалості робочого часу у п'ятницю.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

25. Скорочена тривалість робочого часу із збереженням заробітної плати встановлюється для наступних категорій працівників Центру:

1) жінок, одиноких батьків (татів), а також опікунів, які мають двох та більше дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю – на одну годину менше від встановленої щоденно;

2) працівників від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;

3) інших працівників відповідно до законодавства України.

26. Максимальна тривалість робочого часу для працівників Центру, які працюють за сумісництвом, встановлюється тривалістю 4 години у робочий день і 8 годин у вихідні дні. При цьому загальна тривалість роботи у місяць не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

27. Можливе виконання виробничих завдань працівниками (у тому числі – сумісниками) за вільним індивідуальним графіком у встановленому порядку.

УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

28. Адміністрація зобов'язується:

1) створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці, відповідно до Закону «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів, що стосуються умов праці;

2) створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

3) здійснювати систематичний контроль за виконанням Положення про порядок

проведення навчання та перевірку знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Центру;

4) не допускати жінок до підймання та переміщення вантажів, вага яких перевищує гранично-допустимі норми, встановлені законодавством України.

5) забезпечити спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами працівників, що зайняті на роботах із шкідливими умовами праці, технічних працівників, водіїв та прибиральників службових приміщень, членів пожежної дружини, а працівників підрозділу вартування забезпечити форменим одягом. У разі передчасного зношення спецодягу та засобів індивідуального захисту, замінити їх за рахунок підприємства. Заміна форменого одягу здійснюється згідно з Положенням про формений одяг, затвердженого наказом Центру;

6) забезпечувати передбачені законодавством України пільги та компенсації за важкі та шкідливі умови праці, зокрема - забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами чи напоями.

7) зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій;

8) оплачувати за основним місцем роботи за рахунок Центру перші 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві;

9) відшкодовувати працівнику збитки, заподіяні йому ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним функціональних обов'язків відповідно до законодавства України;

10) не виплачувати одноразову допомогу у разі, якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання або порушення постраждалою особою вимог нормативних актів про охорону праці, та цей факт встановлений комісією з розслідування нещасного випадку;

11) здійснювати інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки при прийомі на роботу та у встановлені законодавством України строки;

12) притягати винних працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності за порушення вимог Закону «Про охорону праці» та інших нормативних актів про охорону праці;

13) ознайомлювати працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Колективним договором;

14) роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки про особливі умови праці;

15) забезпечити наявність аптечки невідкладної медичної допомоги та укомплектувати її медичними препаратами і засобами домедичної допомоги для надання у медичній кімнаті (кабінеті) в необхідних випадках першої медичної допомоги;

16) визначати працівнику його робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

17) забезпечувати працівників питною водою згідно з санітарними нормами, що встановлюють вимоги до безпечності та якості питної води, призначеної для споживання людиною;

18) вживати заходи щодо атестації робочих місць, наближених до шкідливого виробництва.

29. Трудовий колектив зобов'язується:

1) знати і виконувати вимоги Правил внутрішнього трудового розпорядку, правила техніки безпеки, основ охорони праці;

2) вміти користуватися та застосовувати за необхідності засоби індивідуального захисту відповідно до виконуваних функцій та у випадку надзвичайних ситуацій;

3) забезпечити проходження працівниками, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці згідно з вимогами Закону України «Про охорону праці» обов'язкові медичні та профілактичні огляди у встановленому законодавством порядку та у відповідні строки;

4) невідкладно ставити до відома керівництво Центру, провідного інженера з охорони праці та керівників своїх структурних підрозділів про нещасні випадки, які мали місце на виробництві;

5) брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

6) вносити пропозиції відносно поліпшення умов праці та попередження виникнення нещасних випадків.

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ

30. Адміністрація зобов'язується:

1) забезпечувати цільове використання коштів Центру, призначених на соціальний розвиток та забезпечення працівників;

2) забезпечувати належні умови праці та виконання заходів щодо їх поліпшення;

3) забезпечувати додержання законодавства про умови праці жінок, неповнолітніх, відпочинку працівників згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

4) надавати пільги згідно з законодавством України працівникам, які проходять навчання за фахом без відриву від виробництва.

5) надавати матеріальну допомогу працівникам згідно із Положенням про оплату праці.

6) надавати працівникам довідки про розмір доходів на їх вимогу;

7) здійснювати за рахунок Центру у разі смерті працівника, витрати на поховання згідно з наданими документами відповідних ритуальних служб (квитанцій, актів тощо), а також надавати матеріальну допомогу сім'ї у розмірі трьох посадових окладів;

8) у разі смерті членів сім'ї працівника I ступеня споріднення (батька, матері, чоловіка/дружини, дітей, у тому числі усиновлених) надавати 3 дні оплачуваної

відпустки та матеріальну допомогу у розмірі двох посадових окладів на підставі заяви та свідоцтва про смерть. У разі смерті членів сім'ї працівника II ступеня споріднення (його рідні брати та сестри, його баба та дід з боку матері і з боку батька) та рідних по шлюбу працівника (теща, тесть, свекор, свекруха) надавати матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу на підставі заяви та свідоцтва про смерть;

9) у разі виходу на пенсію за віком працівника, який має стаж роботи у Центрі від 5 до 10 років – надавати матеріальну допомогу у розмірі 3 посадових окладів, більше 10 років – матеріальну допомогу у розмірі 5 посадових окладів за умови виходу на пенсію впродовж трьох місяців з дня настання пенсійного віку. У разі звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію через три місяці і більше – надавати матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу. Працівникам, які вперше оформили пенсії незалежно від їхнього віку та умов (крім пенсії по інвалідності) до працевлаштування в Центр, вищезазначена допомога при звільненні за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію не виплачується;

10) при народженні дитини надавати матеріальну допомогу працівникам у розмірі 2-х посадових окладів. Якщо у Центрі працюють обоє батьків, то допомога надається лише одному з них;

11) у разі ліквідації/реорганізації Центру надати за рахунок коштів Центру вихідну допомогу у п'ятикратному розмірі середньомісячного заробітку працівника, розрахованого за останні 12 місяців;

12) виділяти кошти для придбання дитячих новорічних подарунків та запрошень на новорічні свята дітям до 14 років включно. Якщо у Центрі працюють обоє батьків – надається лише матері;

13) обов'язкові медичні та профілактичні огляди працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, проводити за рахунок Центру;

14) за сумлінну та високопродуктивну працю вручати квіти та преміювати працівників Центру до урочистих та знаменних дат, державних та професійних свят, до дня народження та ювілейних дат. Преміювання працівників, які на момент роботи у Центрі відзначають 50, 60, 70 років здійснюється у разі, якщо працівник має безперервний стаж роботи у Центрі не менше 1 року.

31. Трудовий колектив зобов'язується:

1) сприяти реалізації даного Колективного договору в частині взятих на себе зобов'язань;

2) захищати інтереси працівників Центру згідно з законодавством України та цим Колективним договором;

3) брати участь у розробці і перегляді нормативних документів з охорони праці;

4) гарантувати невтручання у розпорядчу діяльність керівництва Центру, яка не суперечить законодавству України та цьому Колективному договору;

5) з метою більшої ефективності реалізації цього Колективного договору брати участь у розробці та внесенні змін та доповнень до нього.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І

ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

32. Адміністрація зобов'язується:

- 1) забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань щодо поліпшення умов праці, санітарно-оздоровчих заходів і збереження здоров'я працівників у процесі праці;
- 2) забезпечувати організацію та проведення лікувально-профілактичних, спортивно-оздоровчих, культурно-просвітницьких, святкових корпоративних заходів і виїзних нарад та засідань за рахунок коштів Центру в межах фінансових можливостей.

ВІДПУСТКА

33. Адміністрація зобов'язується:

- 1) установити згідно із законом України «Про відпустки» такі види відпусток:

щорічні відпустки:

основна відпустка - 24 календарних дні;

додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю від 4 до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором (додаток 2);

додаткова відпустка у зв'язку з навчанням;

додаткова відпустка працівникам, які мають статус учасника бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни (14 календарних днів на рік);

додаткова відпустка працівникам, які мають статус учасника ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС (16 календарних днів на рік);

соціальні відпустки:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи надається у відповідності з Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку;

одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини батькові або іншим родичам (до 14 календарних днів, але не пізніше 104-денного періоду з дня народження дитини. Відпустка не підлягає перенесенню на період після закінчення дії воєнного стану та поділу на частини.).

відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (56 календарних днів або 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 у Центрі працюють обоє батьків, то відпустка надається лише одному з них;

додаткова відпустка працівникам пільгових категорій;

відпустки без збереження заробітної плати, у тому числі відпустки у зв'язку з карантинном чи воєнним станом.

- 2) затверджувати графік щорічних відпусток не пізніше 15 січня поточного року. При складанні графіків ураховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку, а також порядок надання відпусток,

визначений КЗпП України та Законом України «Про відпустки».

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у Центрі.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу, за винятком передбачених законодавством випадків і на бажання працівника, а саме:

жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

особам з інвалідністю;

особам віком до вісімнадцяти років;

чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

3) переносити щорічні відпустки за письмовою згодою працівника на інший зручний для нього час у випадках виробничої потреби;

4) надавати працівникам щорічні: основна та додаткові відпустки з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на п'ять частин будь-якої тривалості за умов, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів;

5) надавати на підставі заяви працівника відпустки без збереження заробітної плати;

6) за бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають двох або більше дітей до 14 років або дитину з інвалідністю;

7) надавати щорічну основну відпустку особам з інвалідністю I і II груп тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів;

8) надавати щорічну основну відпустку особам до вісімнадцяти років тривалістю

31 календарний день;

9) надавати працівникам додаткові, понад встановлені законодавством України, оплачувані відпустки за сімейними обставинами, згідно з поданою заявою та з подальшим наданням документів, що підтверджують настання факту:

шлюбу працівника – 3 календарні дні;

смерті близьких та рідних (I ступеню спорідненості) – 3 календарні дні. Відпустка може бути використана працівником у термін не пізніше 60 календарних днів з дня виникнення події;

працівникам, які мають двох і більше дітей до 14 років або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи;

10) надавати один день оплачуваної відпустки працівникам, які мають дитину дошкільного та/або шкільного віку щорічно 1 вересня або найближчий робочий день (якщо 1 вересня припадає на вихідний), за їх заявами;

11) виплачувати грошову компенсацію за всі не використані дні щорічної відпустки працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви. Заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПІРНИХ ПИТАНЬ

34. Сторони, які підписали цей Колективний договір, контролюють виконання його умов і один раз на рік звітують перед Трудовим колективом.

35. У разі невиконання чи несвочасного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором Сторони аналізують причини та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

36. Особи, винні у порушенні чи невиконанні зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, несуть відповідальність згідно з законодавством України.

37. У разі неможливості виконання положень Колективного договору, через об'єктивні причини, Сторони вносять до Колективного договору відповідні зміни та доповнення в порядку, передбаченому законодавством України.

38. Спірні питання, пов'язані із виконанням цього Колективного договору вирішуються згідно із законодавством України.

39. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною і обов'язкові до виконання Сторонами.

ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

40. Відповідно до Конституції України, загальновизнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України всі працівники незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

41. Будь-які форми дискримінації працівників та/або груп працівників за їх

певними ознаками з боку Адміністрації забороняються.

42. Не вважаються дискримінацією дії, які не обмежують права та свободи працівників і не створюють перешкод для їх реалізації, а також не надають необґрунтованих переваг працівникам та/або групам працівників за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме:

спеціальний захист з боку Адміністрації окремих категорій осіб, які потребують такого захисту;

здійснення заходів, спрямованих на збереження ідентичності окремих груп осіб, якщо такі заходи є необхідними;

надання пільг та компенсацій окремим категоріям осіб у випадках, передбачених законом.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

43. Цей Колективний договір схвалений зборами уповноважених представників Трудового колективу (протокол № 2 від 31.10. 2024 р).

44. Колективний договір набуває чинності 18 листопада 2024 року і діє до укладення нового Колективного договору.

45. Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку при змінах законодавства України з питань, які є предметом Колективного договору, а також можуть вноситися за ініціативою однієї із Сторін, які підписали їх після проведення переговорів і досягнення згоди, та набувають чинності після схвалення загальними зборами Трудового колективу та підписання Сторонами.

46. Пропозиції кожної із Сторін із внесенням змін і доповнень до цього Колективного договору Сторони розглядають разом та приймають рішення у термін до 30 днів від дня їх одержання іншою Стороною.

47. Жодна із Сторін, яка підписала цей Колективний договір, не може протягом терміну його чинності в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють положення, зобов'язання, передбачені цим Колективним договором або припинити його виконання.

48. Пропозиції від Трудового колективу, висунуті уповноваженими представниками, оформляються відповідними витягами із протоколу засідання уповноважених представників.

49. Сторони починають переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін не пізніше як за 1 місяць до закінчення дії цього Колективного договору.

50. Адміністрація разом з Трудовим колективом після підписання Колективного договору подають його на повідомну реєстрацію у Шевченківську районну державну адміністрацію м. Києва і протягом місяця після реєстрації доводять цей факт до відома Трудового колективу.

51. Трудовий колектив надає право своїм уповноваженим представникам вирішувати самостійно від імені всього Трудового колективу питання, не обумовлені цим Колективним договором і які мають бути вирішені на загальних зборах Трудового колективу.

52. Рішення уповноважених представників Трудового колективу є правомочним, якщо на їх зборах присутня більша половина уповноважених представників і якщо за рішення проголосувала більшість присутніх.

53. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими представниками Трудового колективу.

54. Цей Колективний договір укладений у трьох примірниках – по одному для кожної із Сторін та для проведення повідомної реєстрації – які мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від Адміністрації:

Директор Державного підприємства
«Державний експертний центр
Міністерства охорони здоров'я
України»



Михайло БАБЕНКО

Від Трудового колективу:

Сікало Ірина	
Шатиркіна Тетяна	
Шумна Ірина	
Сахарова Олександра	
Слепов Юрій	
Бойша Оксана	
Глушенко Вікторія	
Гафінчук Тетяна	
Коваль Віктор	
Сова Леся	
Обребська Алла	
Мухіна Кароліна	
Садовнича Ольга	
Усікова Наталія	
Олійник Валентина	
Двоєглазова Марина	
Космінський Роман	
Макушенко Олександр	
Семків Марина	
Солод Андрій	

ПОЛОЖЕННЯ
про систему оплати праці працівників
Державного підприємства «Державний експертний центр
Міністерства охорони здоров'я України»

Загальні положення

1. Система оплати праці у Державному підприємстві «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Центр) базується на чинному законодавстві України, має на меті забезпечити відповідні соціальні стандарти життя працівників Центру та стимулювати до високих трудових результатів.

2. Основним принципом побудови системи оплати праці Центру є забезпечення чіткої відповідності між рівнем оплати праці та трудовим вкладом кожного працівника в кінцевий результат.

Джерела та обсяги фінансування витрат на оплату праці

3. Джерелом фінансування витрат на оплату праці у Центрі є власні кошти, які надходять від здійснення статутної діяльності Центру (обігові кошти, чистий прибуток, що залишається у розпорядженні Центру).

4. Враховуючи специфіку діяльності Центру, високий ступінь складності всіх процесів, основним джерелом витрат підприємства є витрати на оплату праці, які повинні становити не менше ніж 50% від загального доходу Центра.

5. Кошти на виплату заробітної плати передбачаються у фінансовому плані Центру.

Структура заробітної плати

6. Фонд оплати праці складається з:

- 1) основної заробітної плати;
- 2) додаткової заробітної плати;
- 3) інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

7. Фонд основної заробітної плати включає:

1) посадовий оклад, який встановлюється згідно з Тарифною сіткою посадових окладів та штатного розпису, що затверджується директором Центру. Розмір посадового окладу забезпечує мінімальні соціальні гарантії працівникам і становить не менше розміру прожиткового мінімуму для працездатних громадян;

2) оплату при переведенні працівника на нижче оплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених законодавством України;

3) оплату праці за час перебування у відраженні не нижче середнього заробітку (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відраженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення тощо).

8. Фонд додаткової заробітної плати включає премії, надбавки, доплати та інші заохочувальні та компенсаційні виплати. Основною метою додаткової заробітної плати є стимулювання високих результатів праці та забезпечення відповідності між

особистим вкладом працівника в загальні результати діяльності Центру та рівнем його доходів.

9. У Центрі, окрім виплат передбачених нормативно-правовими актами України, що здійснюються за рахунок коштів Пенсійного фонду та власних коштів, за наявності певних підтверджених документально обставин (скрутне матеріальне становище у зв'язку із хворобою, народженням дитини, смертю працівника або його родича, втрати внаслідок воєнних дій та інше за рішенням Комісії з питань надання матеріальної допомоги за наявності підстав та необхідних документів), може надаватися матеріальна допомога відповідно до вимог цього Положення.

Основна заробітна плата

10. Співвідношення між посадовими окладами працівників Центру встановлюються у тарифній сітці посадових окладів, яка забезпечує співвідношення в оплаті праці в залежності від характеру виконуваних робіт, кваліфікаційних вимог та ступеню керівництва. Тарифна сітка розробляється тарифікаційною комісією та подається на затвердження Директору Центру.

11. В разі призначення працівника на відповідну посаду розмір посадового окладу встановлюється відповідно до штатного розпису.

Додаткова заробітна плата

12. Надбавки та доплати до посадових окладів, у розмірах, передбачених законодавством України, Колективним договором та цим Положенням, встановлюються за:

- 1) суміщення професій (посад);
- 2) розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт (в тому числі за проведення передрейсового медичного огляду водіїв перед виїздом на маршрут), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- 3) роботу у шкідливих умовах праці;
- 4) інтенсивність праці (в тому числі в період воєнного стану);
- 5) роботу в нічний час;
- 6) виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- 7) інші надбавки та доплати, передбачені законодавством України, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати.

13. Враховуючи специфіку діяльності Центру наказом Директора Центру може встановлюватись персональна надбавка за особливий характер роботи та враховуючи індивідуальний внесок у виконання завдань і планів Центру, за додаткове навантаження – до 30% посадового окладу працівника.

14. З метою стимулювання підвищення кваліфікації, участі у зміцненні наукового потенціалу держави та у разі відповідності наукового ступеню профілю діяльності працівника на займаній посаді, можуть встановлюватись за заявою працівника та надання відповідних підтверджуючих документів надбавки за науковий ступінь:

- 1) кандидата наук і доктора філософії – 15% посадового окладу працівника,
- 2) доктора наук – 30% посадового окладу працівника.

15. Наказом Директора Центру можуть встановлюватись інші види надбавок та визначатись окремі умови праці для деяких категорій персоналу (підрозділів) на підставі обґрунтування керівників структурних підрозділів Центру.

16. Преміювання працівників Центру може здійснюватись за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також, за організацію та проведення семінарів (тренінгів), виконання окремих завдань (доручень), у тому числі таких, що не входять в посадові обов'язки, тощо. Також премії можуть призначатись з нагоди ювілейних та святкових дат, державних, професійних та релігійних свят.

17. Розмір премії за результатами роботи за місяць (квартал, рік) визначається в посадових окладах пропорційно відпрацьованому робочому часу або в абсолютних величинах та не може перевищувати розміру основної заробітної плати за відповідний проміжок часу.

18. Розмір премії за виконання окремих завдань (доручень), завдань, що не входять в посадові обов'язки, призначається у відсотках від посадового окладу або в абсолютних величинах. Премії мають бути чітко обґрунтовані та визначатись в залежності від характеру завдання, ефекту від впровадження даного завдання тощо.

19. Розміри премії з нагоди ювілейних дат призначаються у розмірі одного посадового окладу працівника.

20. За рішенням директора Центру та в межах фінансових можливостей можуть надаватись премії:

- 1) при нагородженні працівника грамотою Центру, подякою МОЗ та іншими подяками державних установ – до 3 посадових окладів працівника,
- 2) грамотою МОЗ – до 5 посадових окладів працівника.

21. До додаткової заробітної плати також включаються оплата роботи у святкові та неробочі (вихідні) дні, виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати, та виплати за невідпрацьований час: оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей; оплата додаткових відпусток за ненормований робочий час, наданих відповідно до колективного договору; оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням; оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"; оплата перших 5 днів хвороби працівника відповідно до листка непрацездатності на підставі рішення Комісії з питань соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час; оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки; оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні.

22. Додаткове матеріальне стимулювання працівників може здійснюватись за рахунок фонду споживання (оплати праці), який створюється відповідно до Положення про порядок формування та використання спеціальних фондів Центру та передбачено затвердженим фінансовим планом на відповідний рік.

Соціальні виплати та гарантії

23. В разі виникнення у працівника Центру скрутного матеріального становища у зв'язку із хворобою або смертю близького родича, необхідністю санаторно-курортного лікування, нещасним випадком (пожежа, повінь, пошкодження нерухомого майна внаслідок воєнної агресії тощо) працівнику надається матеріальна допомога за рішенням Комісії з питань надання матеріальної допомоги в наступних межах:

1) внаслідок хвороби працівника – до трьох посадових окладів в залежності від характеру захворювання (підтвердженням розміру необхідної матеріальної допомоги є документи, що обґрунтовують ступень захворювання та/або фактично понесені витрати, крім витрат, які були компенсовані страховим договором);

2) внаслідок хвороби рідних по крові та по шлюбу (батька, матері, його дітей, рідних братів і сестер, жінки, чоловіка) та рідних по шлюбу працівника (теща, тесть, свекор, свекруха) надавати матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу в залежності від характеру захворювання (підтвердженням розміру необхідної матеріальної допомоги є документи, що обґрунтовують ступень захворювання та/або фактично понесені витрати, крім витрат, які були компенсовані страховим договором);

3) внаслідок нещасних випадків (пожежа, повінь, пошкодження нерухомого майна внаслідок воєнної агресії тощо) – до двох посадових окладів в залежності від характеру нещасного випадку (підтвердженням розміру необхідної матеріальної допомоги є документи, що обґрунтовують характер нещасного випадку та фактично понесені витрати, та документи, які підтверджують право власності на нерухоме майно, яке постраждало внаслідок нещасного випадку);

4) внаслідок необхідності санаторно-курортного лікування працівника відповідно до медичних показань за рекомендацією лікуючого лікаря та за наявності висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу, клініки медичної науково-дослідної установи або жіночої консультації – до двох посадових окладів на підставі документів, які підтверджують таку необхідність, але не більше половини вартості санаторно-курортного лікування.

24. У разі смерті членів сім'ї працівника I ступеню спорідненості (жінки, чоловіка, батька, матері, його дітей, у тому числі усиновлених) надавати матеріальну допомогу у розмірі двох посадових окладів на підставі заяви та свідоцтва про смерть.

25. У разі смерті членів сім'ї працівника II ступеня споріднення (баба, дід) та рідних по шлюбу працівника (теща, тесть, свекор, свекруха) надавати матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу на підставі свідоцтва про смерть.

26. За заявою працівниці та рішенням Комісії з питань надання матеріальної допомоги надається матеріальна допомога у зв'язку з вагітністю в розмірі одного посадового окладу.

27. Матеріальна допомога у зв'язку з народженням дитини надається згідно з наказом Директора за заявою працівниці, яка народила дитину, у розмірі двох посадових окладів.

28. З метою стимулювання відновлення фізичних та моральних сил працівників Центру, раз на рік в літній місяць працівникам Центру надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі до двох посадових окладів з урахуванням фінансових можливостей Центру.

Прикінцеві положення

29. З введенням в дію даного Положення всі попередні Положення про систему оплати праці, втрачають чинність.

30. Відповідальність за виконання вимог цього Положення покладатиметься на Адміністрацію.

31. Контроль за виконанням вимог цього Положення покладатиметься на уповноважених представників Грудового колективу.

Директор Департаменту фінансово-економічної
та адміністративно-господарської роботи  Світлана КОВАЛЧУК

Головний бухгалтер  Світлана ГРИНЬ

ПЕРЕЛІК

посад, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ п/п	Найменування посад	Тривалість основної відпустки (в календарних днях)	Тривалість додаткової відпустки за ненормовані робочі дні (в календарних днях)
1.	Заступник директора, радник директора	24	7
2.	Директор департаменту, начальник управління, завідувач лабораторії, головний бухгалтер, начальник відділу/агенції, завідувач сектору, завідувач віварію, заступники директора департаменту/начальника управління/головного бухгалтера/начальника відділу/завідувача лабораторії, заступник директора департаменту - начальник управління	24	7
3.	Експерт, помічник директора, головний фахівець, провідний фахівець, завідувач складу, провідний бухгалтер, провідний економіст, провідний інженер, провідний інженер з охорони праці, юрисконсульт, перекладач, інженер, бібліотекар, сестра медична, енергетик, оператор, оператор інформаційно-комунікаційних мереж, лікар ветеринарної медицини	24	7
4.	Фахівець, технік, технік-електрик	24	5
5.	Водій автотранспортних засобів	24	7
6.	Прибиральник службових приміщень, двірник	24	4
7.	Столяр, слюсар-сантехнік	24	4

Начальник Управління кадрового,
документального та організаційного
забезпечення



Світлана РЕПУХ



[Handwritten signature]

Протокол та протоколів
41 (Державне підприємство)
80. Інформація, розкриття
експертного центру 110349
Е.8. Київ