

Затверджено загальними зборами
трудового колективу державного
підприємства «Медичні закупівлі
України»

від «06» 11 2020 р.

протокол № 5

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом

**та трудовим колективом державного підприємства «Медичні закупівлі
України»**

на 2020-2023 рр.

(нова редакція)

КИЇВ

2020

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір між керівництвом державного підприємства «Медичні закупівлі України» та трудовим колективом державного підприємства «Медичні закупівлі України» на 2020-2023 рр. (далі - Договір) укладено з метою регулювання трудових, соціально-економічних і соціально-побутових відносин, узгодження інтересів працівників та керівництва державного підприємства «Медичні закупівлі України».

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між керівництвом державного підприємства «Медичні закупівлі України» в особі генерального директора Жумаділова Арсена Куатовича (далі – Адміністрація), який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та трудовим колективом державного підприємства «Медичні закупівлі України», з іншої сторони, від імені якого виступає представник працівників, обраний і уповноважений трудовим колективом (далі – Представник працівників) в особі Жужі Альони Олександрівни, яка діє на підставі протоколу зборів трудового колективу, що надалі іменуються – Сторони.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

2.3. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

2.4. Трудовий колектив визначає Представника працівників єдиним представником трудового колективу, який представляє інтереси всіх працівників у вирішенні економічних, соціальних і побутових питань, та уповноважує його до ведення колективних переговорів з укладання, підписання і виконання Договору.

3. Сфера дії Договору

3.1. Положення Договору є обов'язковими для Сторін та поширюються на всіх працівників.

3.2. Сторони визнають Договір локальним нормативно-правовим актом, його норми і положення є обов'язковими для виконання Сторонами.

РОЗДІЛ І

Організація праці

4. Адміністрація зобов'язується

4.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків, забезпечувати належні умови праці.

4.2. Розробляти за участю Представника працівників та запроваджувати систему матеріального та морального заохочення з метою підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання обладнання та матеріальних ресурсів.

5. Представник працівників зобов'язується

5.1. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з поліпшення умов роботи Адміністрації, своєчасно доводити їх до відома Адміністрації, реалізовувати прийняті рішення, інформувати працівників про вжиті заходи.

5.2. Представляти інтереси кожного працівника з усіх питань, пов'язаних з, підвищенням кваліфікації, звільненням з роботи.

5.3. Створювати умови для сприятливої атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, несумісних з посадовими обов'язками або таких, що негативно впливають на репутацію Адміністрації.

5.4. Організувати колектив стосовно:

- дотримання вимог Адміністрації щодо санітарних норм, правил пожежної безпеки;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

6. Представник працівників має право

6.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією вимог законодавства про працю та про охорону праці, вимагати усунення порушень законодавства.

6.2. Перевіряти своєчасність надання відпусток.

РОЗДІЛ ІІ

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

7.Адміністрація зобов'язується:

7.1. Призначати працівників на посади передбачені штатним розписом згідно із дотриманням норм законодавства про працю.

7.2. Затверджувати розроблені для кожного працівника посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагати їх виконання.

7.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу, що не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

7.4. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з урахуванням специфіки державної служби. Режим роботи:

- початок роботи – 9:00;
- перерва - з 13:00 до 14:00;
- закінчення роботи - 18:00.

Вихідні встановлюються у суботу та неділю.

Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

7.5. Якщо для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівник зобов'язаний за наказом Адміністрації працювати надурочно або з'явитися на робоче місце у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за ці дні компенсується наданням іншого дня відпочинку.

Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім узгодженням з Представником працівників. Працівники повідомляються про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

7.6. Вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під їх опікою, або здійснюють нагляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батьку, який виховує дитину без матері або мати яка виховує дитину без батька на їх прохання встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою, пропорційною до відпрацьованого часу.

7.7. За заявою працівника або у разі введення карантинних обмежень Адміністрація може надавати можливість працівникам виконувати посадові обов'язки дистанційно.

7.8. Надавати щорічні відпустки працівникам тривалістю 28 календарних днів, згідно з графіками, які затверджуються спільно з Представником працівників на початку кожного року.

7.9. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, можливість відпочинку у період з травня до серпня.

7.10. Якщо наказом Адміністрації працівника відкликано із щорічної відпустки, частина невикористаної відпустки, яка залишилась, надається йому у

будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

7.11. Працівникам, яким надається відпустка, заробітну плату виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

7.12. Дотримуватись порядку і умов надання соціальних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати, встановлених Кабінетом Міністрів України, Кодексом законів про працю України.

7.13. Надавати щорічну відпустку з її поділом на частини будь-якої тривалості на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.14. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою, але не більше 15 календарних днів на рік.

7.15. Надавати щорічну основну до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи за бажанням працівника тривалістю, що визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

8. Представник працівників зобов'язується:

8.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням Договору, дотриманням режиму праці і відпочинку тощо.

РОЗДІЛ III

Забезпечення зайнятості

9. Адміністрація зобов'язується:

9.1. До початку роботи ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку державного підприємства «Медичні закупівлі України», Кодексом професійної етики і ділової поведінки працівника державного підприємства «Медичні закупівлі України», Договором тощо.

9.2. Забезпечувати рівні права та можливості працюючих жінок та чоловіків.

9.3. За наявності фінансової спроможності створювати умови для підвищення рівня професійної компетентності через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та кваліфікації працівників як з відривом від основної роботи, так і без відриву, у встановленому законодавством порядку в навчальних закладах, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги, у тому числі за кордоном, в тому числі відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», закуповувати послуги, необхідні для забезпечення підвищення кваліфікації працівників, у підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб.

9.4. Інформувати Представника працівників про можливе скорочення чисельності та штату працівників за 2 місяці з метою вжиття заходів щодо працевлаштування звільнених працівників.

10. Представник працівників зобов'язується:

10.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням вимог законодавства з питань праці та зайнятості та вимагати усунення порушень.

РОЗДІЛ IV

Оплата праці

11. Адміністрація зобов'язується:

11.1. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам на рівні не меншому розміру мінімальної заробітної плати, визначеного законодавством.

11.2. За наявності фінансової спроможності, виплачувати працівникам грошову допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника. У випадку поділу щорічної відпустки на частини зазначена допомога виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої частини щорічної відпустки відповідно до заяви працівника. Грошова допомога на оздоровлення працівникам, які пропрацювали неповний рік, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

11.3. Виплачувати премії в межах фонду преміювання відповідно до затвердженого наказом державного підприємства «Медичні закупівлі України» Положення про преміювання працівників державного підприємства «Медичні закупівлі України».

11.4. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам державного підприємства «Медичні закупівлі України» в такі терміни:

- аванс з 16 по 20 число кожного місяця в розмірі нарахованої заробітної плати, пропорційно відпрацьованому часу;
- кінцевий розрахунок з 1 по 5 число місяця наступного за звітним. У тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата здійснюється напередодні.

11.5. Виплата заробітної плати працівникам державного підприємства «Медичні закупівлі України» здійснюється шляхом перерахування коштів на карткові рахунки, відкриті в банку, з яким укладено договір про розрахунково-касове обслуговування.

11.6. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та фінансування інших, передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

11.7. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників за їх вимогою про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати.

11.8. Не приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством.

12. Представник працівників зобов'язується:

12.1. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

12.2. Регулярно здійснювати громадський контроль з питань оплати праці, за правильним застосуванням умов оплати праці та вимагати усунення виявлених недоліків та/або порушень законодавства.

12.3. Здійснювати громадський контроль за своєчасністю виплати заробітної плати.

12.4. За зверненням працівників проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ V

Охорона праці та здоров'я

13. Обов'язки Адміністрації:

13.1. Створювати в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

13.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та відповідальними працівниками вимог охорони праці, безперебійну роботу обладнання та офісної техніки, утримання у належному стані адміністративної будівлі та прилеглої території. Не допускати роботи на несправному обладнанні.

13.3. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання.

13.4. Організовувати проведення в структурних підрозділах Адміністрації навчання працівників безпечним прийомам та методам роботи (з технічними приладами, наявним обладнанням тощо).

13.5. Забезпечити провітрювання приміщень, в яких розташоване есерокопіювальне обладнання.

13.6. Відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» передбачати витрати на охорону праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці.

14. Обов'язки працівників:

14.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з відповідними приладами, обладнанням, правил пожежної безпеки.

14.2. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних випадків травмування працівників та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі.

15. Представник працівників зобов'язується:

15.1. Постійно здійснювати громадський контроль за дотриманням та виконанням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням у державному підприємстві «Медичні закупівлі України» безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

15.2. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінки умов праці на робочих місцях.

15.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки на виробництві, готувати свої висновки та надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

15.4. Брати участь у проведенні перевірки знань працівників з охорони праці.

Розділ VI

Соціально-побутові питання, пільги та гарантії

16. Сторони домовились:

16.1. Спільно формувати, розподіляти кошти, організовувати і проводити соціально-культурні заходи, вирішувати побутові і соціальні питання, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Адміністрації.

16.2. Спільно організовувати вітання працівників у зв'язку з ювілеями, святковими подіями тощо.

16.3. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

16.4 З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників та у разі фінансової спроможності може надаватись додатково грошова допомога:

з нагоди загальнодержавних і професійних свят;

з нагоди річниць створення;

з нагоди особистих ювілейних дат працівників (дні народження та річниці трудового стажу);

за участь у заходах з підвищення безпеки праці;

у випадку смерті близьких осіб (чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мати́м, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, сестра).

16.5. Працівникам можуть надаватись додаткові гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті;

забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах вказаного пункту, проїзними квитками на всі види міського транспорту;

17. Адміністрація зобов'язується:

17.1. Зобов'язується вчасно та у повному обсязі перераховувати внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

РОЗДІЛ VII

19. Гарантії діяльності Представника працівників

19.1. Трудовий колектив визначає Представника працівників єдиним представником, який представляє інтереси всіх працівників у вирішенні економічних, соціальних і побутових питань, та уповноважує його до ведення колективних переговорів з укладання, підписання і виконання Договору.

19.2. Адміністрація визнає цим Договором Представника працівників повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору.

20. Адміністрація зобов'язується:

20.1. Надавати Представнику працівників, не звільненого від виконання своїх службових обов'язків, можливість виконувати повноваження та громадські обов'язки в інтересах трудового колективу, у робочий час із збереженням заробітної плати, але не менше ніж дві години на тиждень.

РОЗДІЛ VIII

Контроль за виконанням Договору, відповідальність Сторін за його невиконання

21. Сторони домовились:

21.1. Контроль за виконанням умов Договору здійснює робоча комісія представників Сторін (далі - Комісія). Результати виконання оформлюються актом.

21.2. Самостійно визначати механізм здійснення Комісією контролю за виконанням положень і норм Договору.

21.3. При виявленні однією із Сторін порушень виконання Договору письмово інформувати іншу Сторону про такі порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації, за результатом яких Комісією приймається рішення.

21.4. Контроль за виконанням Договору здійснює також трудовий колектив, члени якого можуть безпосередньо або через Представника працівників звернутися по суті питання до Комісії.

21.5. Кожна із Сторін несе відповідальність за невиконання взятих зобов'язань відповідно до законодавства України.

РОЗДІЛ IX

Прикінцеві положення

22. Термін дії Договору

22.1. Договір укладено в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу, набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє протягом 3 (трьох) років з дня підписання, незалежно від зміни уповноважених осіб. Після закінчення зазначеного терміну цей Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

22.2. Договір підлягає реєстрації в установленому законодавством порядку.

23. Порядок внесення змін та/або доповнень до Договору

23.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться за домовленістю Сторін або у зв'язку із змінами законодавства з питань, що є предметом Договору.

23.1.1. Сторона-ініціатор письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції.

23.1.2. Запропонований Стороною-ініціатором проект змін та/або доповнень до Договору розглядається Комісією з урахуванням пропозицій, що надійшли від обох Сторін. Остаточне рішення Комісія оформляє протоколом, додавши до нього проект Договору, який Сторони готові винести на розгляд трудового колективу.

23.1.3. У разі недосягнення згоди між Сторонами щодо окремих положень проекту Договору, врегулювання розбіжностей здійснюється відповідно до актів законодавства.

23.1.4. Готовий проект Договору виноситься на обговорення загальними зборами трудового колективу. Після його схвалення, зміни до Договору підписуються Сторонами протягом п'яти днів, якщо інше не встановлено загальними зборами трудового колективу.

23.2. Зміни і доповнення, що внесені до Договору, набирають чинності з моменту підписання обома Сторонами та підлягаютьповідомній реєстрації.

23.3. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору обумовлено зміною законодавства, колективних угод вищого рівня або вони покращують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Адміністрації та Представника працівників.

23.4. Умови, що погіршують становище працівників є недійсними і не можуть бути включені до Договору.

23.5. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або зупинити їх виконання.

24. Порядок інформування працівників

24.1. Адміністрація зобов'язується протягом 5 днів після реєстрації Договору забезпечити його тиражування у кількості що відповідає кількості структурних підрозділів державного підприємстві «Медичні закупівлі України».

24.2. Представник працівників доводить Договір до відома всіх працівників та забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під особистий підпис новопризначених працівників у відповідному журналі.

Від Адміністрації: <u>25.11.2020</u>	Генеральний директор державного підприємства «Медичні закупівлі України» <u>А. Жумаділов</u>
Від Трудового колективу: <u>25.11.2020</u>	Представник працівників, Начальник відділу виробничої аналітики та інформаційних технологій <u>А. Жужа</u>