

Прийнятий на загальних  
зборах трудового колективу  
протокол № 1 від «15» квітня 2021 р.

В.о. директора  
ДП «Укрвакцина» МОЗ України»



Станіслав Трут

Голова первинної профспілкової  
організації підприємства



Тетяна Литвинець

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією та трудовим колективом  
державного підприємства «Укрвакцина» Міністерства  
охорони здоров'я України»

м. Київ

2021 рік

## ЗМІСТ

- I. Загальні положення.
- II. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості.
- III. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат.
- IV. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.
- V. Прийом і звільнення працівників.
- VI. Умови і охорона праці.
- VII. Обов'язки Сторін.
- VIII. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.
- IX. Прикінцеві положення.

### Додатки:

- № 1 «Положення про преміювання працівників ДП «Укрвакцина» МОЗ України»;
- № 2 Правила внутрішнього трудового розпорядку ДП «Укрвакцина» МОЗ України»»;
- № 3 «Перелік професій і посад працівників ДП «Укрвакцина» МОЗ України» з ненормованим робочим днем, які мають право на одержання додаткової відпустки за особливий характер праці»;
- № 4 «Перелік посад та професій працівників ДП «Укрвакцина» МОЗ України», яким видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту».
- № 5 «Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників ДП «Укрвакцина» МОЗ України».

## 1. Загальні положення.

1.1. Даний колективний договір (надалі **Договір**) укладається з метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів, посилення соціального захисту працівників Державного підприємства «Укрвакцина» Міністерства охорони здоров'я України між Уповноваженим представником з боку ДП «Укрвакцина» МОЗ України (надалі **Підприємство**) в особі в.о. директора Трута Станіслава Миколайовича (надалі **Адміністрація**) з однієї сторони

і трудовим колективом ДП «Укрвакцина» МОЗ України», в особі голови первинної профспілкової організації Литвинець Тетяни Миколаївни, начальника відділу забезпечення лікарськими засобами та виробами медичного призначення, з другої сторони, а разом Сторони про подані нижче взаємні обов'язки.

1.2. Цей Договір складений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», інших законів та нормативно-правових актів, статуту підприємства та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Працівниками.

1.3. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.4. Положення цього Договору поширюється на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для Адміністрації і управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

1.5. Жодна із Сторін, що підписала цей колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність поки не буде переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

Зміни та доповнення до Договору вносять лише за взаємною згодою Сторін.

1.7. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.8. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

## 2. Організація праці, забезпечення зайнятості.

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується Підприємством з працівниками, не може суперечити цьому Договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна Підприємства, на письмовий запит Адміністрації підприємства надавати письмові звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. З працівниками, що користуються в роботі матеріальними цінностями Підприємства, укладаються договори матеріальної відповідальності. Такі працівники несуть відповідальність передбачену діючим законодавством, в тому числі статтею 132 КЗпП.

2.5. З працівниками може бути розірваний трудовий договір з ініціативи Адміністрації у випадку змін в організації Підприємства, при скороченні численності чи штату працівників Підприємства але не обмежуючись таким. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці до запланованих звільнень, з зазначенням причин і термінів скорочення. При цьому Підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або письмової відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку. 2.6. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних можливостей, передбачених чинним законодавством, для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.5. Не допускається звільнення працівників з ініціативи Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП, а також у період перебування працівника у відпустці, крім випадку ліквідації підприємства.

2.6. Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

2.7. У разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість населення, Первинна профспілкова організація зобов'язана не надавати згоди на скорочення працівників.

2.8. Адміністрація зобов'язується проводити спільно з Первинною профспілковою організацією консультації стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання



звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

2.9. Адміністрація зобов'язується розглядати та враховувати пропозиції Первинної профспілкової організації про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів пов'язаних зі скороченням членів Первинної профспілкової організації.

2.10. При скороченні працівників Адміністрація зобов'язується дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

2.11. Розірвання трудового договору з працівником з ініціатииви Адміністрації допускається в разі змін в організації Підприємства, при скороченні численності чи штату працівників Підприємства тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.12. Адміністрація зобов'язується надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

2.13. Адміністрація при запровадженні нових, або діючих умов оплати праці в бік погіршення або при зміні інших істотних умов праці, зобов'язана письмово повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

2.14. За наявності вакантних робочих місць, працівник може пропонувати свою кандидатуру на вакантну посаду, виходячи з умов освіти, професійних навиків, стану здоров'я тощо.

2.15. Адміністрація зобов'язується надавати працівникам підприємства юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства України, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

### **3. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат.**

3.1. Заробітна плата працівникам виплачується в національній валюті України - гривні два рази на місяць - 3 та 18 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачується напередодні цього дня.

3.2. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника.

3.4. При підписанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, підстави згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.5. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна платня є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно посадовими обов'язками та установленими нормами праці (норми виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, компенсації за знос інструментів, що належать працівникам, тощо.

3.6. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі з працівником.

3.7. Оплата праці працівникам, які працюють за сумісництвом здійснюється за фактично відпрацьований час, а працівникам підрядникам - проводиться за фактично виконану роботу.

3.8. Застосовуються доплати до посадових окладів працівників:

- за суміщення професій (посад) - при наявності одержаної економії окладами суміщуваних працівників - не більше розміру одержаної економії;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи - при наявності одержаної економії за окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та при наявності вакансій - до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;

- за інтенсивність праці - до 50% окладу;

- за роботу у нічний час - 35% посадового окладу за кожну годину роботи в цей час.

3.9. Застосовувати надбавки до посадових окладів:

- за класність водіям легкових і вантажних автомобілів: 2-го класу - 10%, 1-го класу - 25% встановленої місячної ставки за відпрацьований водієм час;

- за високі досягнення у праці - до 50% посадового окладу;

- за виконання особливо важливої роботи на певний термін - 50 % посадового окладу.

3.10. При наявності коштів, здійснювати преміювання згідно з Положенням про преміювання працівників підприємства:

- за виконання і перевиконання виробничих завдань;

- за виконання завдань у виставлений термін;

- за підвищення продуктивності праці;

- за поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності підрозділу;

- за економію сировини, матеріалів, інструментів та інших матеріальних цінностей;

- на дні державних, професійних та релігійних свят.

3.11. Нарахування премії проводиться відповідно умовам, передбаченим Положенням про преміювання працівників підприємства (Додаток №1).

3.11. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також надурочна робота, у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу, оплачується у подвійному розмірі.

3.12. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу.

3.13. Оплата робочого часу за умов збиткової діяльності і відсутністю з цих причин коштів на оплату праці працівникам підприємства, здійснюється не нижче мінімального рівня заробітної плати, гарантованого державою і встановленого чинним законодавством України.

3.14. Проводяться зміни в оплаті праці та перегляд заробітної плати за умов зміни мінімальної заробітної плати, рівня інфляції та згідно чинного законодавства.

#### **4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.**

4.1.1. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями.

4.1.2. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових та неробочих днів.

4.1.3. Встановлювати тривалість роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 2), графіками роботи, затвердженими Адміністрацією за узгодженням з Первинною профспілковою організацією, з урахуванням режиму роботи.

4.1.4. Узгоджувати з Первинною профспілковою організацією істотні зміни умови праці, запровадження нових режимів роботи на Підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.1.5. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з Первинною профспілковою організацією не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

4.1.6. За наявності можливості дозволяти працівникам під час простою з незалежних від них причин відлучатися з робочого місця на узгоджений з директором Підприємства час.

4.1.7. За взаємною згодою або за медичними показаннями працівника встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), дистанційну роботу та гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначеному законодавством.

4.1.8. Встановлювати для вагітних жінок, жінок які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворими членами сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

4.1.9. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

4.1.10. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і тільки з дозволу Первинної профспілкової організації та з оплатою або компенсацією відповідно до законодавства.



4.1.11. Працівникам надається щорічна відпустка із збереженням місця роботи (посади) і заробітної плати тривалістю не менше 24 календарних днів, не враховуючи святкові та неробочі дні (ст.73 КЗпП України).

4.1.12. При складанні графіків відпусток враховувати побажання працівника.

4.1.13. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

4.1.14. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

4.1.15. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також працівникам, які одержали путівку на санаторно-курортне лікування.

4.1.16. За бажанням працівника надавати відпустку до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві у кількості пропорційно до відпрацьованого часу.

4.1.17. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

4.1.18. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

4.1.19. Надавати працівникам додаткові відпустки на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.1.20. Працівникам підприємства, які навчаються у вищих навчальних закладах на заочній формі навчання, надавати додаткову оплачувану відпустку (на період настановних занять, здачі іспитів та заліків, виконання лабораторних робіт, на період підготовки та захисту дипломного проєкту). Не залучати цих працівників протягом періоду навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

4.1.21. Надавати працівникам соціальні відпуски у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.1.22. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати (ст.84 КЗпП України).

4.1.23. За ненормований робочий день установити щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів (ст.8 Закону України "Про відпустки"), згідно з Додатком №3.

4.1.24. Надавати соціальну відпустку у зв'язку з вагітністю, пологами та догляду за ~~дитиною~~ до досягнення нею трирічного віку.

4.1.25. Надавати додатково оплачувані відпустки тривалістю 3 дні у випадках:

- народження дитини;
- проведів на військову службу дитини;
- шлюб працівників або його дітей;
- смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, дітей та дітей опікунів).



4.1.26. Надавати щорічну основну відпустку інвалідам першої та другої групи тривалістю 30 календарних днів та інвалідам третьої групи - 26 календарних днів.

4.1.27. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова 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.

4.1.28. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

## **5. Прийом і звільнення працівників.**

5.1. Форми і умови трудового договору, включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з Адміністрацією.

5.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Договору під розписку.

5.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 роки.

5.4. Контрактна форма підписання трудового договору встановлюється Уповноваженим органом управління для директора підприємства.

## **6. Умови і охорона праці.**

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами та діяльністю Підприємства).

6.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).

6.4. В разі отримання працівником виробничої травми, отриманої під час виконання своїх трудових обов'язків, а також моральних збитків, завданих в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, таке відшкодування здійснюється на умовах і в порядку,

6.3. Виконувати статтею 173 КЗпП України, Законом України „Про охорону праці”, Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

6.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно Адміністрації лише у службових цілях.

6.6. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійсненням у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток №4).

6.7. Постійно забезпечувати місця загального користування на підприємстві мийними засобами та інше.

6.8. Безоплатно забезпечувати працівників підприємства питною водою.

6.9. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.10. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.11. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до фінансового плану пункту – «Витрати на охорону праці загальногосподарського персоналу».

6.12. Проводити спільно з Первинною профспілковою організацією своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.13. Проводити щоквартально за участю представників Первинної профспілкової організації аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.14. Виплачувати за рахунок коштів Підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності.

6.15. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено.

6.16. За наявності коштів та відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.17. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпечкою або там, де є потреба у професійному доборі.

6.18. Не затучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

## **7. Обов'язки Сторін.**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Визнавати діяльність на підприємстві Первинної профспілкової організації як уповноваженого представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин, заробітної плати, соціальних виплат та гарантій працівникам.

7.1.2. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи Адміністрації працівників, ~~членів~~ Первинної профспілкової організації вибраних до складу Первинної профспілкової організації без її згоди.

7.1.3. Надавати Первинній профспілковій організації всю необхідну інформацію з ~~питань~~ які є предметом цього Договору.

7.1.4. За наявності фінансових можливостей, надавати працівникам матеріальну допомогу та заохочення цінними подарунками відповідно умовам, передбаченим Положенням про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників підприємства (Додаток №5).

7.1.5. Забезпечувати, відповідно до чинного законодавства, певну кількість робочих місць для працевлаштування інвалідів, підлітків та інших верств населення, що потребують соціального захисту.

7.1.6. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.1.7. Адміністрація гарантує свободу організації діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення у вільний від роботи час загальних зборів трудового колективу.

7.1.8. Забезпечити кожного працівника необхідним обладнанням, матеріалами, ~~комп'ютерними~~ енергоресурсами для забезпечення організованої, ритмічної, без простоїв роботи підрозділів підприємства.

7.1.9. Створювати членам трудового колективу належні умови для праці, забезпечити безпечні умови праці, знижувати негативний вплив важких і шкідливих виробничих факторів на працездатність і здоров'я працівників, розробляти положення, інструкції та інші нормативні документи з питань охорони праці, конфіденційності, своєчасно доводити їх до працюючих, не допускати до роботи осіб, що не пройшли вступного та періодичних інструктажів з охорони праці, медичного огляду.

7.1.10. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками правил ~~використання~~ із засобами механізації, автоматизації та іншим обладнанням, вимог інструкцій з охорони праці та техніки безпеки.

7.1.11. Проводити виховну роботу, розглядати на зборах трудового колективу стан ~~виконання~~ роботи, доводити до колективу відомості про порушення трудової дисципліни, ~~використати~~ по відношенню до порушників трудової дисципліни усі заходи впливу аж до звільнення у порядку, передбаченому КЗпП.



7.1.5. Для працівників, які є прикладом добросовісного відношення до праці та/або які працювали на підприємстві представляти різні заходи матеріального заохочення.

7.1.6. Намагатися забезпечити прибуткову діяльність підприємства. Здійснити в разі погіршення фінансового стану заходи щодо недопущення банкрутства підприємства та/або зупинити у виплаті заробітних плат, а в разі неможливості такого запобігання завчасно звільнити трудовий колектив (не пізніше, як за 2 місяці).

7.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

## **7.2. Первинна профспілкова організація зобов'язана.**

7.2.1. Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

7.2.2. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків (Додаток 3).

7.2.3. Здійснювати контроль за переведенням працівників на іншу роботу, зміну режимів їх праці і відпочинку та ознайомлення з цим працівників.

7.2.4. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з членом Первинної профспілкової організації, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

7.2.5. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником у судових органах.

7.2.6. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

7.2.7. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до Адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

7.2.8. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

7.2.9. Запрошувати повноважного представника сторони Адміністрації на засідання Первинної профспілкової організації, де будуть розглядатися питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.



7.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації відповідні подання.

7.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.3.6. Здійснювати контроль за наданням компенсацій працівникам за роботу в надурочні години та роботу у вихідні, святкові та не робочі дні.

### **7.3. Працівники підприємства зобов'язуються.**

7.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

7.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

7.3.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

7.3.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.3.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.3.6. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

7.3.7. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

7.3.8. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.3.9. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

## **8. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.**

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності ~~своїх~~ осіб.

**9. Прикінцеві положення**

9.1. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

Положення цього Договору діє до підписання нового колективного договору.

9.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

**від Адміністрації**

В.о. директора  
ДП «Укрвакцина» МОЗ України»



**Станіслав Трут**

**від Трудового колективу**

Голова первинної  
профспілкової організації  
ДП «Укрвакцина» МОЗ України»



**Тетяна Литвинець**

## ДОДАТОК № 1

до Колективного договору затверджено на загальних зборах трудового колективу Протокол № 1 від «15» квітня 2021 р.

### ЗАТВЕРДЖЕНО:

Протоколом загальних зборів трудового колективу № 1 від «15» квітня 2021 р.

м. Київ

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників ДП «Укрвакцина» МОЗ України»

Положення про преміювання працівників Державного підприємства «Укрвакцина» Міністерства охорони здоров'я України» (надалі Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» та положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

### I. Загальні положення

1.1. Положення запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників підприємства до підвищення ефективності та якості роботи, забезпечення високих остаточних результатів, інтенсивного використання виробничого потенціалу, впровадження передового досвіду.

1.2. Це Положення визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій та джерела таких фінансувань.

1.3. Загальна сума премій визначається на кожний місяць з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства.

1.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат, працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.5. Це Положення є єдиним документом, що встановлює порядок преміювання працівників підприємства.

1.6. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із Первинною профспілковою організацією підприємства.

### II. Умови преміювання, джерела та розмір премії

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється щомісяця з урахуванням виконання показників, зазначених у п. 1.3 Положення, а також за виконання особливо

2.4. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, що пропрацювали не повний звітний період у зв'язку з призовом до Збройних Сил, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів, переведенням на роботу в іншу організацію, звільненням за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством, премія виплачується з урахуванням фактично відпрацьованого часу у звітному періоді.

2.6. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них посадових обов'язків, завдань і функцій;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема, за прогул, систематичне запізнення на роботу, знаходження на робочому місці у нетверезому стані та порушення Правил дорожнього руху працівником на авто Підприємства.
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

2.7. Працівники позбавляються премії повністю або частково за рішенням директора.

2.8. З премії за підсумками роботи за місяць провадяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру пенсії за підсумками роботи за рік.

### III. Порядок виплати премії

3.1. Нарахування премії здійснюється при наявності фінансових можливостей.

3.2. Преміювання працівників підприємства відбувається за результатами роботи за квартал, рік та при якісному виконанні завдань за вказаний період.

3.3. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за другу половину місяця, наступного за звітним.

від Адміністрації  
В.о. директора  
ДП «Укрвакцина» МОЗ України»



Станіслав Трут

від Трудового колективу  
Голова первинної профспілкової  
організації ДП «Укрвакцина»  
МОЗ України



Тетяна Литвинець



До Колективного договору між  
Адміністрацією та трудовим колективом  
державного підприємства «Укрвакцина»  
Міністерства охорони здоров'я України»

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Протоколом загальних зборів  
трудового колективу ДП  
«Укрвакцина» МОЗ України»

№1 від «15» квітня 2021 р.

м. Київ

**Правила  
внутрішнього трудового розпорядку ДП «Укрвакцина» МОЗ України»**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, закон України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Затверджуючи ці Правила, Адміністрація підприємства має на меті не тільки забезпечити суворе дотримання дисципліни праці, а й заохотити персонал до свідомого, творчого ставлення до роботи.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор ДП «Укрвакцина» МОЗ України» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством, — спільно або за узгодженням з первинною профспілковою організацією підприємства.

1.5. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовою інструкцією.

1.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для всіх працівників підприємства.

**2. Порядок прийому на роботу, переведення і звільнення працівників**

**2.1. Прийом на роботу**

2.1.1. Уповноважений орган управління укладає з директором ДП «Укрвакцина» МОЗ України» строковий контракт на термін зазначений у ньому.

2.1.2. Директор ДП «Укрвакцина» МОЗ України» укладає трудові договори з працівниками підприємства.

2.1.2. Трудові договори з працівниками ДП «Укрвакцина» МОЗ України» можуть бути як безстрокові так і строкові.

Прийом на роботу на підприємство за строковим трудовим договором може бути здійснений від одного до трьох місяців. Якщо після закінчення цього терміну з боку Підприємства Роботодавця не надійшла заява про розірвання договору, строковий трудовий договір автоматично є продовженим на невизначений термін.

2.1.3. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробувальний строк до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник працівника подає доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують письмове пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору ДП «Укрвакцина» МОЗ України не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника встановленій роботі ухвалює директор підприємства.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посадці (роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляється наказом директора ДП «Укрвакцина» МОЗ України на підставі пункту 11 статті 26 КЗпП.

#### 2.1.4. Щоб оформити трудові відносини, громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену згідно чинного законодавства;
- документи про освіту;
- документи про підвищення кваліфікації (в разі наявності);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- реєстраційний номер обліку картки платника податків (РНОКПП) або записку відповідною відміткою про відсутність РНОКПП;
- військовий квиток або тимчасове посвідчення (для військовозобов'язаних);
- посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників);
- довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації (для осіб з інвалідністю).

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу надають підтверджуючі документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- 1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, спеціалістів, службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- 2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку;
- 3) для видачі службового посвідчення.

2.1.5. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.1.6. Прийняття на роботу оформлюють наказом директора підприємства, з яким працівника письмово ознайомлюють.

2.1.7. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу, з якою погодження Уповноваженого органу управління для відповідних посад.

2.1.8. Особи у віці до 18 років приймаються на роботу тільки після попереднього медичного огляду (ст.191 КЗпП) і надалі до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.1.9. До початку роботи прийнятого за трудовим договором працівника або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу (посаду), директор підприємства (або інша особа за його дорученням) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки, проінформувати про умови роботи на робочому місці, про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, а також ознайомити з порядком оплати праці на підприємстві;

- ознайомити працівника під підпис із цими Правилами;

- ознайомити працівника з дорученою йому роботою і посадовою інструкцією (копії екземпляр видається на руки працівникові);

- визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки і виробничої санітарії, з питань безпеки праці і правил протипожежної безпеки на робочому місці;

- повідомити про наявність на Підприємстві Положення про комерційну тайну та конфіденційну інформацію та підписання його.

## **2.2. Переведення на іншу роботу**

2.2.1. Переведення на іншу постійну роботу на Підприємстві, яка супроводжується зміною трудової функції, здійснюється тільки за письмовою згодою працівника. Переведення здійснюється на підставі заяви про переведення працівника, яка є підтвердженням його згоди на зміну трудових функцій і/або істотних умов праці.

2.2.2. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміни статусу або найменування посади та ін.) може здійснюватися з ініціативи Адміністрації підприємства за погодженням з Профспілковою організацією. Про всі зміни в істотних умовах праці Адміністрація зобов'язана письмово повідомити співробітника не пізніше, ніж за два місяці.

2.2.3. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в рамках Підприємства на інше робоче місце і/або інший структурний підрозділ у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації і посади, передбаченої трудовим договором.

## **2.3. Звільнення з роботи**

2.3.1. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.3.2. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на



підставі письмового прохання працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.3.3. У разі звільнення, працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

2.3.4. При звільненні працівник зобов'язаний передати справи, а також всі носії комерційної таємниці підприємства, які перебували у нього в розпорядженні для виконання службових обов'язків посадовій особі, що затверджена директором підприємства або безпосередньому керівнику за актом прийому-передачі.

2.3.5. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію підприємства після звільнення, згідно вимог Положення про нерозголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці.

### **3. Основні обов'язки працівника та роботодавця**

#### **3.1. Працівник зобов'язаний:**

- сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього посадовою інструкцією, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами;

- виконувати накази, розпорядження та доручення посадових осіб зазначених в посадовій інструкції;

- прибувати на робоче місце згідно встановленого графіку початку роботи, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

- повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) директора, безпосереднього керівника та відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці;

- надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;

- надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2;

- повідомляти відділ кадрів протягом семи робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації;

- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;

- у разі роботи в ДП «Укрвакцина» МОЗ України за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення;

- повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за п'ять робочих днів до бажаної дати виходу на роботу;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника;

- дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна підприємству;

- відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця своїми діями чи бездіяльністю під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;



- дотримуватись вимог «Положення про нерозголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації», яка стала відома під час виконання трудових обов'язків;
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території підприємства;
- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та всі електроприлади, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

### **3.2. Роботодавець зобов'язаний:**

- ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою або робочою інструкцією;
- забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору;
- забезпечувати робочі місця матеріальними та іншими необхідними ресурсами, засобами, обладнанням та приладами, а відповідних працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства;
- організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;
- вживати заходів для профілактики виробничого травматизму та інших захворювань пов'язаних із виконанням своїх посадових обов'язків;
- у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо);
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них;
- забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з відомостями отримання третіми особами його персональних даних;
- організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань.

## **4. Права працівника та роботодавця**

### **4.1. Працівник має право:**

- вимагати від Адміністрації своєчасного забезпечення роботою, згідно з посадовою інструкцією та відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- своєчасно одержувати заробітну плату, не нижче визначеної законом і штатним розписом підприємства;
- звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення ефективності діяльності;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;

- за станом здоров'я, відповідно до медичного висновку, вимагати надання легшої роботи, а Адміністрація повинна надати таку роботу, якщо вона є, на термін вказаний в медичному висновку, і при необхідності встановити скорочений робочий день;
- користуватися правами, передбаченими Конституцією України, чинним законодавством України про працю, нормативними підзаконними актами та іншими розпорядчими документами.

#### **4.2. Роботодавець має право:**

- вимагати від працівника чесного і сумлінного виконання своїх посадових обов'язків, бережного відношення до матеріальних цінностей підприємства, дотримання всіх затверджених документів, що діють на підприємстві;
- залучати працівника до робочого процесу в рамках посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства України;
- притягувати працівника до дисциплінарної відповідальності, у разі невиконання або неналежного виконання своїх посадових обов'язків;
- покладати на працівника матеріальну відповідальність в рамках, визначених законодавством України про працю.

### **5. Робочий час та час відпочинку**

5.1. Робочий час – це час, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до посадової інструкції.

5.2. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено для категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.4. Для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою і неділею.

5.5. Для працівників підприємства встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи - 9:00;
- закінчення роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - 18:00, п'ятниця - 16:45;
- перерва для харчування та відпочинку 13:00- 13:45.

Працівники мають право на короткострокові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.6. Адміністрацією підприємства може застосовуватися гнучкий, ненормований режим робочого часу та дистанційна (надомна) робота для деяких категорій працівників, виходячи з поставлених завдань, обов'язків і обсягу виконуваної роботи.

Ненормований робочий день - це режим роботи, який встановлюється в разі неможливості нормування часу трудового процесу. Якщо виникає виробнича потреба, співробітник виконує роботу понад норму тривалості робочого часу. Співробітникам, які працюють в такому режимі, відповідно до трудового законодавства України, надаються гарантії та компенсації, наприклад, додаткова відпустка, доплата та ін.

Гнучкий режим робочого часу — це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу (ст. 60 КЗпП).

Дистанційна робота – це форма організації праці, коли працівник виконує роботу за місцем проживання чи в іншому місці за його вибором, у т.ч. за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця (ч.10 ст. 60 КЗпП).

Гнучкий режим робочого часу та дистанційна робота встановлюють за погодженням між працівником і роботодавцем (ст. 60 КЗпП) та встановлюється директором підприємства наказом:

- на визначений строк або безстроково,
- коли приймають на роботу або згодом.

#### **5.7. Робота не проводиться у святкові дні:**

- 1 січня — Новий рік;
- 8 березня — Міжнародний жіночий день;
- 1 травня — День праці;
- 9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);
- 28 червня — День Конституції України;
- 24 серпня — День Незалежності України;
- 14 жовтня — День захисника України;

#### **та неробочі дні (релігійні свята):**

- 7 січня і 25 грудня — Різдво Христове
- один день (неділя) — Пасха (Великдень);
- один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.8. Окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий час (неповний робочий день та/або тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

При необхідності підприємство може встановлювати окремим працівникам з їх згоди індивідуальний режим робочого часу. Це оформлюється наказом по підприємству. Таке рішення не повинне суперечити чинному законодавству України.

За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.9. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.10. Направлення працівників у відрядження регулюється Положення про відрядження працівників ДП «Укрвакцина» МОЗ України», затверджене наказом директора від 24.05.2019 р. № 36-од (із змінами та доповненнями).

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні або дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Надання інших днів відпочинку працівникам фіксуються у Журналі надання іншого дня відпочинку за дні вибуття у відрядження (прибуття із відрядження).

## **6. Відпустка**

6.1. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до законодавства України. Працівники підприємства мають право на щорічну оплачувану відпустку, тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік (ст. 75 КЗпП України). Виняток становлять інваліди I-II груп, для яких тривалість щорічної оплачуваної відпустки становить 30 календарних днів, для інвалідів III групи 26 календарних днів.



6.2. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів відповідно до визначеного в Додатку № 3 до Колективного договору «Переліку професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на одержання додаткової відпустки за особливий характер праці».

6.3. Право на щорічну основну відпустку працівник отримує через шість місяців роботи на підприємстві. За бажанням працівника надавати відпустку до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві у кількості пропорційно до відпрацьованого часу.

6.4. Черговість надання відпусток встановлюється графіком, затвердженим Адміністрацією за погодженням Первинної профспілкової організації з урахуванням інтересів підприємства і побажань працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 30 грудня поточного року і письмово надається на ознайомлення всім працівникам.

6.5. Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово Адміністрацією не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.6. Щорічна відпустка може надаватися працівникові частинами, за умови, що одна безперервна частина відпустки не буде меншою ніж 14 календарних днів.

6.7. За рішенням Адміністрації, у випадках та порядку передбаченим законодавством України, працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки.

## **7. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

Порядок застосування заходів заохочення регулюється Положенням про преміювання працівників ДП «Укрвакцина» МОЗ України» (який є Додатком №1 до Колективного договору) та Положенням про надання матеріальної допомоги та заохоченням цінними подарунками працівників ДП «Укрвакцина» МОЗ України», (який є Додатком № 5 до Колективного договору).

7.2. Директор підприємства видає наказ про заохочення працівника.

## **8. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

8.1. Порушення працівником трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше за один місяць із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше за шість місяців із дня здійснення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість



здійсненого проступку, обставини, за яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

8.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена Первинної профспілкової організації.

8.4. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі). Якщо працівник відмовляється від підпису, складається відповідний акт.

8.6. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що дисциплінарне стягнення до нього не застосовувалося. Крім того, дисциплінарне стягнення може бути зняте з працівника і до завершення одного року, якщо він не допускати нових проступків, проявить себе як сумлінний працівник про що буде повідомлено у письмовій доповідній керівника відповідного структурного підрозділу.

Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.7. Залежно від тяжкості здійсненого проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає також залучення його до інших видів відповідальності — матеріальної, адміністративної, кримінальної.

8.8. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п. 8.1. Правил, на умовах визначених Колективним договором або Положенням про преміювання працівників ДП «Укрвакцина» МОЗ України» (Додаток № 1 до Колективного договору), до працівника можуть застосовуватися ще і наступні заходи:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або відміна доплат, винагород інших заохочувальних вишат.

від Адміністрації  
В.о. директора  
ДП «Укрвакцина» МОЗ України»



Станіслав Трут

від Трудового колективу  
Голова первинної профспілкової  
організації ДП «Укрвакцина»  
МОЗ України



Тетяна Литвинець

**ДОДАТОК № 3**

до Колективного договору затверджено на загальних зборах трудового колективу Протокол № 1 від «15» квітня 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Протоколом загальних зборів  
трудового колективу № 1 від «15» квітня 2021 р.

м. Київ

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників з ненормованим  
робочим днем, які мають право на одержання  
додаткової відпустки за особливий характер праці**

№ п/п	Найменування посад	Основна відпустка днів	Додаткова відпустка днів
1	Директор	24	4
2	Перший заступник директора, заступник директора, заступник директора з адміністративно-господарської діяльності, уповноважений з антикорупційної діяльності, інспектор з кадрів	24	4
3	Начальник бази, начальники відділів, начальник автогосподарства, заступники начальників відділів, заступник начальника бази	24	4
4	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтери всіх категорій, бухгалтер, економіст	24	4
5	Менеджер з постачання	24	4
6	Юрисконсульт	24	4
7	Фахівець, фахівець з приймання та обліку лікарських засобів та медичних виробів, провізор	24	4
8	Старший аналітик ОППЗ, аналітик ОППЗ	24	4
9	Спеціалісти (діловод, диспетчер, референт, механік)	24	4
10	Логіст	24	4
11	Інженер з охорони праці, електрик	24	4
12	Водії автотранспортних засобів (всіх категорій)	24	4
13	Приймальник-відправник, прибиральниця службових приміщень	24	4

**ДОДАТОК № 4**

до Колективного договору затверджено на загальних зборах трудового колективу Протокол № 1 від «15» квітня 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Протоколом загальних зборів  
трудового колективу № 1 від «15» квітня 2021 р.

м. Київ

**ПЕРЕЛІК****посад та професій**

**працівників ДП «Укрвакцина» МОЗ України», яким видається спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації, місяць
1	Водій автотранспортних засобів	- куртка утеплена	24
		- жилет утеплений	24
		- комбінезон утеплений	24
		- костюм робочий	12
		- головний убір літній	12
		- чоботи гумові утеплені	24
		- рукавиці брезентові	6
2	Начальник автогосподарства	- куртка ватна	24
		- жилет утеплений	24
3	Приймальник-відправник	- куртка утеплена	24
		- жилет утеплений	24
		- комбінезон утеплений	24
		- костюм робочий	12
		- головний убір літній	12
		- чоботи гумові утеплені	24
		- рукавиці х/б	1
4	Начальник бази	- куртка утеплена	24
		- жилет утеплений	24
		- комбінезон утеплений	24
		- костюм робочий	12
		- головний убір літній	12
		- чоботи гумові утеплені	24
		- рукавички господарські в'язані	6
		- рукавиці х/б	1
		- халат х/б темний	12
		- халат медичний	12
5	Заступник начальника бази	- куртка утеплена	24
		- жилетка утеплена	24
		- комбінезон утеплений	24



		- костюм робочий	24
		- рукавички господарські в'язані	6
		- головний убір утеплений	24
6	Бухгалтер	- рукавиці х/б	1
		куртка утеплена	24
		жилетка утеплена	24
		комбінезон утеплений	24
		рукавички господарські в'язані	6
		головний убір утеплений	24
		рукавиці х/б	1
		чоботи гумові утеплені	24
7	Фахівець з приймання та обліку лікарських засобів та медичних виробів, провізор	- куртка утеплена	24
		- жилет утеплений	24
		- комбінезон утеплений	24
		- чоботи гумові	24
		- чоботи гумові утеплені	24
		- рукавички господарські в'язані	6
		- рукавиці х/б	1
8	Механік	- головний убір утеплений	24
		- куртка ватна	24
		- костюм робочий	12
		- головний убір літній	12
		- чоботи гумові утеплені	24
		- рукавиці брезентові	6
		- рукавички господарські в'язані	6
9	Офісні працівники	Жилет утеплений	24

## ДОДАТОК № 5

до Колективного договору затверджено на загальних зборах трудового колективу Протокол № 1 від «15» квітня 2021 р.

### ЗАТВЕРДЖЕНО:

Протоколом загальних зборів  
трудового колективу № 1 від «15» квітня 2021 р.

м. Київ

## ПОЛОЖЕННЯ

### про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників ДП «Укрвакцина» МОЗ України»

Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників Державного підприємства «Укрвакцина» Міністерства охорони здоров'я України» (надалі Положення) є єдиним документом, що встановлює порядок надання матеріальної допомоги працівникам підприємства, яке розроблено з метою підтримання відповідного рівня працездатності, фізичних та психоемоційних показників здоров'я працівників.

#### 1. Загальні положення

1.1. Дія цього Положення спрямована на забезпечення соціального захисту та підтримки працівників підприємства у складних життєвих ситуаціях шляхом надання матеріальної допомоги.

1.2. Правом на отримання матеріальної допомоги може скористатися кожен працівник підприємства, який пропрацював не менше 6 (шести) місяців.

1.3. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

1.4. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із Первинною профспілковою організацією підприємства.

#### 2. Джерела, умови, розмір та порядок виплати матеріальної допомоги.

2.1. Джерелом надання матеріальної допомоги є фонд оплати праці.

2.2. За клопотанням Голови Первинної профспілкової організації підприємства або з ініціативи працівника, ініціативи Адміністрації за наявності фінансової можливості та за погодженням Первинної профспілкової організації, Адміністрація надає працівникам в розмірі до трьох посадових окладів матеріальну допомогу у разі:

- тяжкої, довготривалої хвороби;
- проведення хірургічної операції;
- лікування онкологічних захворювань, інфарктів, інсультів;
- одруження працівника або народження дитини;
- багатодітним сім'ям, які мають не менше 3-х дітей віком до 15 років;
- сім'ям, які мають дітей-інвалідів віком до 18 років;
- самотнім матерям для лікування дитини у стаціонарі;
- скрутного матеріального становища, що виникло внаслідок непередбачених

обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі та ін.) при наявності підтверджуючого документа;

- у разі смерті працівника, поховання здійснити за рахунок підприємства або надати матеріальну допомогу його близьким.

2.3. Матеріальна допомога на поховання виплачується за заявою працівника підприємства при наданні довідки про смерть прямих родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей), за клопотанням керівника підрозділу, профспілкової організації у розмірі до двох посадових окладів.

Матеріальна допомога на організацію поховання працівника підприємства надається у розмірі до чотирьох посадових окладів членам сім'ї померлого.

Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу з інших підстав.

2.4. При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково надаються документи, що підтверджують наявність підстав, передбачених у п. 2.2. (копію медичної довідки, ксерокопію касового чеку на видатки, свідоцтво про одруження, народження дитини та інше).

2.5. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам підприємства у межах фонду заробітної плати в розмірі одного посадового окладу, один раз на рік при наданні щорічної основної відпустки за умови безперервної її частини, що складає не менше 14 календарних днів

Наявність дисциплінарного стягнення у працівника не є підставою для відмови йому в наданні матеріальної допомоги у випадках, передбачених п.2.2., 2.3. цього Положення.

2.6. У разі необхідності та фінансової можливості підприємства надавати працівникам безпроцентні позики на придбання меблів, побутових приладів, будівництво та купівлю житла, навчання у вищих та середніх спеціальних учбових закладах. Умови повернення кредиту обумовлюються в заяві працівника. Надання кредиту оформляється наказом.

### 3. Одноразові заохочення

3.1. За наявності коштів та за рішенням директора, працівникам підприємства можуть бути надані цінні подарунки до Дня заснування ДП «Укрвакцина» МОЗ України», до Державних, релігійних та професійних свят.

3.2. Одноразові матеріальні заохочення можуть надаватись працівникам у зв'язку з ювілейною датою за клопотанням Голови Первинної профспілкової організації підприємства.

3.3. Одноразові матеріальні заохочення виплачуються із частини доходу, одержаного внаслідок госпрозрахункової діяльності і не можуть перевищувати трьох посадових окладів.

3.4. Виплата одноразових матеріальних заохочень оформлюється наказом директора підприємства за погодженням з Первинною профспілковою організацією.

від Адміністрації  
В.о. директора  
ДП «Укрвакцина» МОЗ України»



Станіслав Трут

від Трудового колективу  
Голова первинної профспілкової  
організації ДП «Укрвакцина»  
МОЗ України



Тетяна Литвинець