

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**ДУО «ПОЛІТЕХМЕД»**

**на 2022-2025 роки**

**Схвалено**

**на зборах трудового колективу**

**«02» лютого 2022 року**

**м.Київ**

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією Державного українського об'єднання «ПОЛІТЕХМЕД» і  
трудовим колективом Державного українського об'єднання  
«ПОЛІТЕХМЕД»*

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторонами колективного договору є:

- Державне українське об'єднання «ПОЛІТЕХМЕД» в особі Генерального директора Ростислава КАРТАВЦЕВА (надалі адміністрація Об'єднання)
- Трудовий колектив Державного українського об'єднання «ПОЛІТЕХМЕД» в особі голови Ради трудового колективу, головного економіста Ірини СОКОЛОВОЇ, яка представляє інтереси трудового колективу і має на це відповідні повноваження.

2. Сторони визнають повноваження один одного і зобов'язуються додержуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівних прав сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості при проведенні переговорів по укладанню колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на основі якого буде здійснюватись регулювання всіх соціально-економічних, виробничих и трудових відносин в Об'єднанні на протязі періоду його дії.

4. Умови цього Договору у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положенням працівників, бо в протилежному випадку вони визначаються недійсними.

5. Положення цього договору є обов'язковим для дотримання їх сторонами, які його підписали.

6. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників Об'єднання, для яких воно є основним місцем роботи, а на сумісників – в частині оплати праці, охорони праці та режиму роботи.

7. Даний Договір схвалений загальними зборами трудового колективу Державного українського об'єднання «ПОЛІТЕХМЕД» - протокол №1 від 02.02.2022 р. і згідно з їх рішенням вступає в дію з моменту його підписання.
8. Договір діє до укладання нового.
9. Зміни і доповнення в цей Договір вносяться в обов'язковому порядку зі змінами діючого законодавства по питанням, які є предметом Договору, по ініціативі сторін, які підписали його після проведення переговорів і досягнення згоди та вступають в силу після схвалення загальними зборами трудового колективу Об'єднання, підписання сторонами та підлягають повідомній реєстрації в порядку, встановленому «Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1994 року №225.
10. Письмові пропозиції кожної зі сторін по внесенню змін і доповнень в Договір сторони розглядають сумісно і приймають рішення в строк від 10 до 30 днів з дня їх отримання другою стороною.
11. Ні одна із сторін, яка уклала цей колективний договір, не може на протязі строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняти його виконання.
12. Сторони починають переговори по укладанню нового колективного договору на наступний строк не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення дії цього Договору.
13. Адміністрація разом з трудовим колективом після підписання Договору подають його на реєстрацію до Печерської районної державної адміністрації м. Києва і на протязі місяця після реєстрації доводять до відома трудового колективу.

## **II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

Адміністрація Об'єднання відповідно до покладених на неї завдань **ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Для поліпшення якості роботи, підвищенню ефективності праці, створювати працівникам Об'єднання матеріально-технічні умови.
2. Запроваджувати систему матеріального і морального стимулювання для виконання трудових обов'язків кожним працівником Об'єднання.

3. Забезпечувати умови дотримання трудової дисципліни, та правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### Трудовий колектив **ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Належним чином виконувати свої трудові обов'язки.

#### Сторони **ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

1. Упереджувати виникнення колективних трудових конфліктів, а у випадках виникнення, сприяти їх вирішенню без негативного впливу на виконання працівниками службових обов'язків.
2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду трудових спорів.

### **ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

1. Укладання та розірвання трудового договору з працівниками по ініціативі адміністрації та за власним бажанням працівника здійснювати з дотриманням вимог чинного законодавства.
2. Оперативно видавати накази та розпорядження, що регламентують укладання трудового договору та оплату праці.
3. Встановити режим роботи:

Початок роботи	о 8 год.30 хв.
Закінчення роботи	о 17 год. 30 хв.
Перерва	з 13 год. до 13 год. 45 хв.

Вихідні дні: субота, неділя.

  - 3.1. Тривалість робочого дня в п'ятницю – 7 годин, закінчення роботи о 16 год. 15 хв.
  - 3.2. Напередодні святкових днів термін роботи скорочується на одну годину.
4. Не проводиться робота у святкові дні і дні релігійних свят, які за діючим законодавством являються святковими.
5. Забезпечити тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень.
6. Встановити для всіх категорій працівників тривалість щорічної основної відпустки **24 календарні дні** за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.
7. Працівник має право скористатись щорічною основною відпусткою тривалістю 15 календарних днів після закінчення 6 місяців

безперервної роботи, які відлічуються з дня укладання трудового договору.

8. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Об'єднанні:

- у разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості;
- щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року;
- поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів;
- невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка;
- відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відведення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відведення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Об'єднання з дотриманням вимог, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

9. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати додаткову відпустку:

9.1. Генеральному директору – **7 календарних днів**;

9.2. Заступнику генерального директора по економіці та фінансах - головному бухгалтеру, головному економісту, головному фахівцю з програмного забезпечення, начальнику управління, начальнику відділу, завідувачу випробувальної лабораторії, заступнику начальника відділу – **7 календарних днів**;

9.3. **4 календарні дні**:

а) провідному: інженеру, юрисконсульту, консультанту, фахівцю;

б) інженеру, фахівцю, бухгалтеру, інспектору з кадрів, референту, водію;

в) Прибиральник службових приміщень (за прибирання санвузлів).

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

9.5. Членам добровільних пожежних дружин, які беруть активну участь у забезпеченні пожежної безпеки на підприємстві та у гасінні пожеж, надаються додаткові відпустки із збереженням заробітної плати тривалістю 5 календарних днів (згідно затвердженого в Об'єднанні Положення про добровільні пожежні дружини).

10. Сумісникам надавати відпустку згідно чинного законодавства. У випадку, коли тривалість відпустки за місцем роботи по сумісництву менше ніж на основній роботі, працівнику згідно зі ст.25 Закону України «Про відпустки» в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати на строк до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

11. Черговість надання відпустки визначається графіками, які затверджуються Генеральним директором за погодженням с РТК до 01 лютого поточного року і доводиться до відома всіх працівників Об'єднання. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

12. Надавати працівникам Об'єднання додаткові оплачувані відпустки тривалістю 3 дні у випадках:

- народження дитини (батьку);
- призив в армію (працівнику або батькам призовника);
- одруження працівника або його дітей;
- смерті (чоловіка, дружини, батьків, сестер, братів, дітей).

13. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається згідно діючому законодавству не більше як 15 календарних днів.

#### **IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

Адміністрація **ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації Об'єднання, скорочення чисельності або штату працівників приймати за 2 місяці до проведення цих заходів.
2. Не допускається звільнення працівників, якщо до досягнення пенсійного віку йому залишилось два роки.
3. Адміністрація зобов'язується проводити звільнення працівників тільки після використання існуючих на підприємстві і заново створених робочих місць для забезпечення зайнятості працівників.
4. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

#### **V. ОПЛАТА ПРАЦІ**

Адміністрація **ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розпису і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України, та коригується згідно Законодавства України.

Відповідно до статі 96 Кодексу законів про працю України, статті 6 Закону України «Про оплату праці». Методичних рекомендацій щодо оплати праці працівників малих підприємств, схвалених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 13.08.2004 № 186, наказу Міністерства охорони здоров'я України від 12.03.2016 № 172 в Об'єднанні затверджено тарифний коефіцієнт для розрахунку мінімального посадового окладу штатного технічного працівника ДУО «ПОЛІТЕХМЕД» у розмірі 3,97 як величину, що передбачає виконання умови перевищення мінімального прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

**Тарифна сітка для технічного працівника та працівника основної професії (основного штатного працівника ДУО «ПОЛІТЕХМЕД» (інспектор з кадрів))**

№ з/п	Назва посад	Коефіцієнт
1.	Інспектор з кадрів	1,36
2.	Прибиральник службових приміщень	1,00

**Тарифна сітка посадових окладів ДУО «ПОЛІТЕХМЕД», основою якого є посадовий оклад працівника основної професії (основного штатного працівника (інспектор з кадрів))**

№ з/п	Назва посад	Коефіцієнт
1.	Генеральний директор	3,00
2.	Заступник генерального директора по економіці та фінансах – головний бухгалтер	1,28
3.	Головний економіст	1,10
4.	Головний фахівець з програмного забезпечення	1,09
5.	Начальник у правління	1,26
6.	Начальник відділу, завідувач лабораторії	1,10
7.	Заступник начальника відділу	1,04
8.	Заступник начальника відділу юридичного супроводу	1,09
9.	Провідний інженер	1,00
10.	Провідний юрисконсульт	1,00
11.	Провідний консультант	1,00
12.	Провідний фахівець	1,00
13.	Фахівець	1,00
14.	Інженер	0,90
15.	Бухгалтер	0,90
16.	Референт	1,00
17.	Водій автотранспортних засобів	0,97
	<b>Інспектор з кадрів</b>	

2. При наявності коштів, за рішенням адміністрації, для стимулювання працівників можуть установлюватись

**ДОПЛАТИ:**

- за сумісництво посад (граничними розмірами не обмежується);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (до 100 відсотків окладу відсутнього працівника);
- за збільшення обсягів робіт (граничними розмірами не обмежується);
- за почесне звання – 20 % посадового окладу;
- за наукове звання: кандидат наук – 15 % посадового окладу.

**НАДБАВКИ:**

- за високі досягнення в праці – до 50 % посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи, на строк її виконання, до 50 % посадового окладу.

3. Заробітна плата працівникам перераховується на карткові рахунки Приватбанку в грошових знаках України в робочі дні - 1 та 16 числа кожного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата перераховується напередодні.

4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

6. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

7. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки перераховується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

8. Адміністрація зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати згідно з діючим законодавством (Закон України від 19 жовтня 2000 року №2050-III).

9. Персональну відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати покладено на керівника Об'єднання, згідно діючого законодавства.
10. Вирахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснювати тільки за письмової згоди працівника.
11. При наявності коштів у підприємства надавати до щорічної відпустки працівникам Об'єднання матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу з доплатами та надбавками, за рішенням адміністрації та погодженням з Радою трудового колективу.
12. При наявності коштів для стимулювання працівників, за рішенням адміністрації та погодженням Ради трудового колективу, згідно затвердженого в Об'єднанні Положення, здійснювати преміювання по результатам роботи Об'єднання та до свят.
13. Працівникам Об'єднання виплачується винагорода за підсумками роботи за рік згідно затвердженого в Об'єднанні Положення з урахуванням фінансового становища Об'єднання.
14. Керівникові об'єднання (згідно рішення МОЗ України) виплачується матеріальна винагорода за ефективне управління державним майном.
15. Зміни форм, систем оплати праці, преміювання, встановлення систем надбавок і доплат працівникам, а також зниження їх розмірів проводити по узгодженню з Радою трудового колективу.
16. Запровадження нових умов праці здійснювати за погодженням із уповноваженими трудового колективу і не пізніше ніж за два місяці до введення їх в дію, ознайомлювати з ними працівників.
17. Забезпечити в Об'єднанні оприлюднення умов оплати праці.
18. Формування, розподіл та використання фондів споживання та накопичення розглядаються разом адміністрацією та Радою трудового колективу.
19. При наявності заборгованості по заробітній платі складається графік її погашення.
20. Оплата праці у неробочі та святкові дні здійснюється у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилась понад

місячну норму робочого часу. Оплата проводиться за фактично відпрацьований час у святкові і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у неробочий і святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

## VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

### Адміністрація **ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Забезпечити своєчасне виконання заходів по забезпеченню нормативів безпеки, гігієні праці і виробничого середовища, створенню безпечних і нешкідливих умов праці, підвищенню діючого рівня по охороні праці.
2. Довести до працівників Об'єднання вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.
3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.
4. Відшкодовувати працівнику збитки, заподіяні йому каліцтвом або іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, згідно діючого законодавства.
5. За порушення Закону і нормативних актів по охороні праці притягати винних працівників до дисциплінарної відповідальності згідно діючого законодавства України.
6. Забезпечувати за рахунок Об'єднання на роботах, пов'язаних з забрудненням, видачу мила та миючих засобів у межах встановлених нормативів.
7. Забезпечувати за рахунок Об'єднання видачу спецодягу (халатів) прибиральниці, згідно діючим нормам (Додаток 1).

### Працівники Об'єднання **ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

1. Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.
2. Суворо дотримуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів і інструкцій по охороні праці, встановлених вимогами поводження з машинами, механізмами, приладами, інструментами.
3. Приймати активну участь у створенні безпечних умов праці.

#### **4. VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

Адміністрація **ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ** при наявності коштів:

1. Надавати матеріальну допомогу сім'ям померлих робітників в розмірах, погоджених з Радою трудового колективу.
2. Надавати матеріальну допомогу робітнику у разі смерті його близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, братів, сестер, дітей) у розмірах, погоджених з Радою трудового колективу.
3. Надавати працівникам одноразову винагороду до ювілейних дат у розмірі до 3 посадових окладів, а нагородженим Грамотою МОЗ до 5-ти посадових окладів.
4. При наявності коштів, за клопотанням Ради трудового колективу та рішенням адміністрації, надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з скрутним фінансовим становищем, тяжким та тривалим захворюванням, та в інших випадках, коли необхідна допомога.
5. За рахунок коштів фонду соціального страхування забезпечувати працівників Об'єднання, надаючи перевагу працюючим в Об'єднанні понад 5 років, частково оплачуваними путівками на лікування та відпочинок у т.ч. дитячими.
6. Для забезпечення соціальної стабільності трудового колективу і соціальної захищеності працівників Роботодавець зобов'язується:
  - 6.1. Сприяти фінансуванню заходів, спрямованих на охорону здоров'я працівників, розвитку недержавного медичного страхування.

#### **VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

ДУО «ПОЛІТЕХМЕД» **ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ**:

1. Двічі на рік (липень, грудень) сумісно аналізувати стан виконання Договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію прийнятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
2. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань Договору виявляти причини і вживати заходи по забезпеченню їх реалізації та усуненню порушень.

3. Своєчасно вносити в Договір зміни і доповнення відповідно до об'єктивних змін трудових відносин.

**Додатки:**

1. Забезпечення спецодягом (додаток 1).
2. Заходи ДУО «ПОЛТЕХМЕД» з охорони праці (додаток 2).

*Колективний договір підписали:*

**ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ**

**ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

Генеральний директор  
державного українського  
об'єднання «ПОЛТЕХМЕД»

  
Р.КАРТАВЦЕВ  
Ідентифікаційний  
код 14282255

Голова РТК

  
І.СОКОЛОВА

Забезпечення спецодягом працівників об'єднання  
ДУО «ПОЛТЕХМЕД»

№ п/п	Найменування посад	Найменування спецодягу	Норма забезпечення
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	1 шт. на 12 міс.

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ:



Р.КАРТАВЦЕВ

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:



І.СОКОЛОВА

## Заходи з охорони праці

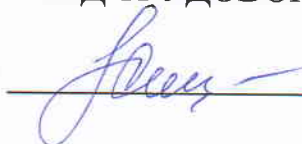
№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Проводити оперативний контроль за станом охорони праці в структурних підрозділах об'єднання з питань Правил охорони праці під час експлуатації комп'ютерної та офісної техніки.	1 раз на місяць з докладом на оперативній нараді у генерального директора	Начальник управління, начальники відділів, завідувач лабораторії.
2.	Підвищення кваліфікації працюючих через оплачувані Об'єднанням курси, семінари.	На протязі року	Начальник управління, начальники відділів, завідувач лабораторії
3.	Проводити оперативний контроль за станом охорони праці в структурних підрозділах Об'єднання з питань виконання Правил охорони праці, пожежної та електробезпеки.	На протязі року	Начальник управління, начальники відділів, начальник бюро, завідувач лабораторії.

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ:



Р.КАРТАВЦЕВ

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:



І.СОКОЛОВА