

СХВАЛЕНО

Загальними зборами (конференцією)  
трудового колективу  
Державного некомерційного  
підприємства «Центр тестування  
професійної компетентності фахівців  
з вищою освітою напрямів підготовки  
«Медицина» і «Фармація» при  
Міністерстві охорони здоров'я  
України»  
Протокол № 2 від 03.02.2023

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР  
ТЕСТУВАННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ФАХІВЦІВ З  
ВИЩОЮ ОСВІТОЮ НАПРЯМІВ ПІДГОТОВКИ «МЕДИЦИНА» І  
«ФАРМАЦІЯ» ПРИ МІНІСТЕРСТВІ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»  
на 2023 – 2025 роки**

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Мета та сторони укладення колективного договору

1.1.1. Цей Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом Державного некомерційного підприємства «Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки «Медицина» і «Фармація» при Міністерстві охорони здоров'я України» на основі взаємного узгодження інтересів сторін (далі – Центр тестування).

1.1.2. Колективний договір Державного некомерційного підприємства «Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки «Медицина» і «Фармація» при Міністерстві охорони здоров'я України» (далі – Колективний договір) укладено між адміністрацією Центру тестування (далі – Адміністрація) в особі генерального директора Олійник Лесі Володимирівни, яка діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та трудовим колективом Центру тестування, в особі Голови Ради трудового колективу Кирилюк Наталії Андріївни (далі – Трудовий колектив), з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством України та цим Колективним договором.

1.1.3. Положення і норми колективного договору розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів України, генеральної та галузевої угод.

1.1.4. Сторони визнають Колективний договір нормативно-правовим актом та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо внесення змін і доповнень до цього Колективного договору, та вирішувати питання, що є предметом його правового регулювання.

1.1.5. Адміністрація визнає Раду трудового колективу органом колективного самоврядування працівників Центру тестування та єдиним повноважним представником Трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.1.6. Положення Колективного договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Центру тестування, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Колективного договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Центру тестування порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

### 1.2. Сфера та термін дії Колективного договору

1.2.1. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Центру тестування та є обов'язковими до виконання як для Адміністрації, так і для Трудового колективу Центру тестування.



1.2.2. Цей Колективний договір укладено на період 2023 – 2025 роки.

1.2.3. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.2.4. Колективний договір за цією редакцією (після закінчення строку його дії) продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий колективний договір або не переглянуть чинний.

1.2.5. Жодна зі сторін, що підписала цей Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень, ухвалити рішення, що змінюють положення чи окремі його норми.

1.2.6. Зміни і доповнення до Колективного договору упродовж терміну його дії вносяться виключно за взаємною згодою сторін (відповідно до спільних домовленостей) після проведення переговорів або консультацій, та набирають чинності після їх підписання сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору є невід'ємною його частиною.

1.2.7. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться при зміні норм і положень законодавства, що стосуються змісту Колективного договору, та у випадку неможливості виконання окремих положень Колективного договору.

1.2.8. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору надсилаються іншій стороні у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною, і набирають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу Центру тестування та їх підписання сторонами.

1.2.9. В окремих випадках, коли зміни і доповнення до Колективного договору обумовлені змінами чинного законодавства або угод вищого рівня, що спрямовані на поліпшення фінансового та соціального становища працівників, такі зміни набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і їх підписання уповноваженими представниками сторін.

1.2.10. Будь-яка із сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору повідомляє іншу сторону про початок переговорів.

1.2.11. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до Колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

1.2.12. Проект колективного договору або змін до нього вносяться на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу та схвалюються більшістю голосів працівників Центру тестування, присутніх на цих зборах.

1.2.13. Сторони упродовж 5-ти днів після прийняття даного Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу підписують його.

1.2.14. Голова Ради трудового колективу після підписання Колективного договору подає його на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади у встановленому законодавством порядку.

1.2.15. Невід'ємною частиною цього Колективного договору є додаток № 1 до нього.



1.2.16. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни генерального директора, голови Ради трудового колективу, структури, найменування Центру тестування.

1.2.17. У разі реорганізації Центру тестування Колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін, або може зберігати чинність протягом строку, на який його укладено.

1.2.18. У разі ліквідації Центру тестування Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.2.19. Адміністрація забезпечує доведення до відома працівників Центру тестування про підписання Колективного договору, а також забезпечує ознайомлення з його нормами нових працівників.

## **РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

2.1.1. Забезпечувати відповідно до статутних завдань та функцій, своєчасно та у повному обсязі, працівників Центру тестування матеріально-технічними та іншими ресурсами, необхідними для виконання ними своїх трудових обов'язків, створювати належні умови праці.

2.1.2. Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

2.1.3. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників Центру тестування з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів, покращувати умови праці.

2.1.4. Затверджувати для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову або робочу інструкцію.

2.1.5. Дотримуватися, визначених чинним законодавством, соціальних гарантій працівників.

### **2.1.6. Забезпечувати:**

фінансування заходів з охорони праці, пожежної безпеки, підвищення рівня професійної компетентності працівників Центру тестування;

своєчасну виплату заробітної плати та вжиття заходів щодо уникнення поточної заборгованості з її виплати;

ознайомлення працівників при прийнятті на роботу (під підпис) з посадовими обов'язками та умовами праці, Колективним договором;

вносити, у разі необхідності, зміни до посадових (робочих) інструкцій, інших актів Центру тестування, ознайомлювати з ними працівників Центру тестування;

виконувати норми та положення Колективного договору.



## **2.2. Адміністрація має право:**

2.2.1. Застосувати до працівників будь-які види заохочення передбачені чинним законодавством.

2.2.2. Вимагати від кожного працівника Центру тестування неухильного виконання своїх посадових обов'язків, положень Колективного договору та інших локальних актів Центру тестування.

2.2.3. Притягати працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності відповідно до вимог чинного законодавства України.

## **2.3. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.3.1. Виконувати норми та положення посадових (робочих) інструкцій, Колективного договору, інших нормативних актів Центру тестування.

2.3.2. Здійснювати заходи щодо збереження майна Центру тестування, його раціонального використання, економії матеріалів, енергоресурсів, води та інших ресурсів.

2.3.3. Дотримуватися дисципліни праці, в межах своїх функціональних обов'язків своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна ДНП «Центр тестування», як це передбачено ст. 139 КЗпП України. Дотримуватись трудової дисципліни, нести дисциплінарну і матеріальну відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків в межах, визначених чинним законодавством.

2.3.4. Виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки.

2.3.5. Підвищувати свою кваліфікацію (професійне навчання, опанування нових прогресивних методів ефективної роботи, інших методів).

2.3.6. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, інші засоби та майно Центру тестування лише в інтересах Центру тестування.

## **2.4. Трудовий колектив має право:**

2.4.1. Звертатись із усіма спірними питаннями до Адміністрації через Раду трудового колективу або безпосередньо.

2.4.2. Вносити на розгляд Адміністрації пропозиції щодо поліпшення якості та ефективності роботи Центру тестування.

2.4.3. Брати участь у підготовці документів, які поліпшують режим роботи Центру тестування, його ефективність, а також вносити пропозиції до проекту нового Колективного договору.

## **2.5. Рада трудового колективу зобов'язується:**

2.5.1. Сприяти дотриманню працівниками Центру тестування трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5.2. Забезпечувати контроль за ефективним використанням і ощадливим ставленням до майна та інших матеріальних цінностей Центру тестування.



2.5.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників Центру тестування.

**2.6. Рада трудового колективу має право:**

2.6.1. Укладати від імені трудового колективу Колективний договір з Адміністрацією Центру тестування.

2.6.2. Здійснювати періодичний контроль за дотриманням передбачених Колективним договором умов.

## **РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про зайнятість населення», «Про охорону праці» та інших законодавчих і нормативно-правових актів, які регулюють зайнятість працівників та їх соціальну захищеність.

3.1.2. Попереджувати про наступне вивільнення працівників персонально, не пізніше ніж за два місяці, дотримуючись вимог чинного законодавства України.

3.1.3. Не допускати скорочення та звільнення працівників без повного розрахунку із заробітної плати та виплатою інших належних виплат.

3.1.4. Дотримуватися прав, пільг та гарантій працівників Центру тестування у випадках простою (не з вини працівників).

3.1.5. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх працівників незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

**3.2. Адміністрація має право:**

3.2.1 При укладенні трудового договору, за угодою сторін, встановлювати випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена у наказі про прийняття на роботу.

3.2.2. Відсторонювати від роботи працівників на підставі виявленого факту порушення працівником трудової дисципліни (зокрема: поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмова або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, та інших випадках, передбачених законодавством та у разі грубого порушення або невиконання обов'язків відповідно до посадових інструкцій.).

**3.3. Трудовий колектив зобов'язується:**

3.3.1. Дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустку», «Про охорону праці» та інших законодавчих і



нормативно-правових актів, які регулюють зайнятість працівників та їх соціальну захищеність.

3.3.2. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка була оголошена такою, і яка стала відома працівнику під час виконання посадових обов'язків на період трудових відносин та упродовж трьох років після припинення трудової діяльності.

3.3.3. Інформувати в усному порядку Адміністрацію або безпосереднього керівника про невихід на роботу у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю, іншими поважними причинами.

#### **3.4. Трудовий колектив має право:**

3.4.1. Не продовжувати трудові відносини у разі зміни істотних умов праці.

3.4.2. На соціальні пільги, гарантії визначенні чинним законодавством та цим Колективним договором.

#### **3.5. Сторони домовилися про наступне:**

3.5.1. Трудові відносини з працівниками Центру тестування оформлюються шляхом укладення безстрокового трудового договору у встановленому законодавством України порядку.

3.5.2. Строковий трудовий договір укладається з працівниками Центру тестування у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк відповідно до законодавства України.

3.5.3. Рішення про приймання або звільнення працівника від імені Центру тестування приймає генеральний директор або особа, уповноважена у встановленому порядку виконувати його функції.

3.5.6. У разі припинення трудового договору, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівникам іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

3.5.7. Працівники можуть ініціювати питання щодо свого звільнення у визначених законодавством випадках шляхом подання відповідної заяви генеральному директору або особі, уповноваженій у встановленому порядку виконувати його функції.

Адміністрація має право розірвати трудовий договір за ініціативою працівника у строк, про який він просить, у разі наявності поважних причин на таке звільнення.

Працевлаштування осіб з інвалідністю здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.5.8. Під час скорочення чисельності штату працівників, вивільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, змін організаційної структури Центру тестування переважне право на залишення працівників на



роботі враховується відповідно до категорій визначених чинним законодавством.

3.5.9. Сприяти організації роботи, спрямованої на розвиток інтелектуального потенціалу працівників, поліпшення умов праці, спеціальної професійної підготовки та перепідготовки.

3.5.10. Забезпечувати рівність прав жінок і чоловіків дотримуючись вимог визначених чинним законодавством.

3.5.11. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення врегульовувати спори шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Центру тестування.

3.5.12. Кожен працівник має особисто виконувати свої посадові обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази та локальні нормативні акти Центру тестування, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

## РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

### 4.1. Сторони домовилися про наступне:

4.1.1. Для всіх працівників Центру тестування встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю не більше 40 годин з двома вихідними днями.

4.1.2. Тривалість кожного робочого дня визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими наказом Центру тестування. Вихідні дні – субота та неділя.

4.1.3. Інформація про перенесення вихідних та робочих днів має бути доведена до працівників не пізніше ніж за два місяці до перенесення.

4.1.4. У разі необхідності залучення працівника до роботи у вихідні (неробочі) дні такому працівнику здійснюється компенсація відповідно до чинного законодавства України.

4.1.5. Перерва для харчування надається через 4 години після початку роботи і до робочого часу не включається.

4.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.1.7. Центр тестування, у визначених законодавством випадках, має право запровадити режим простою, поінформувавши працівників про причини та тривалість простою. У такому випадку працівники, які не з своєї вини знаходяться у простой, не зобов'язані щоденно відвідувати своє робоче місце.

4.1.8. Для працівників Центру тестування, які працюють за сумісництвом, робота організується згідно з окремими графіком із розрахунку, як правило, не більш 4-х годин у робочі дні і повного робочого дня у вихідний день. При цьому загальна тривалість їх робочого часу не повинна перевищувати половини місячної норми. Графік роботи працівника за сумісництвом складається керівником структурного підрозділу та подається на затвердження генеральному



директору або особі, яка уповноважена виконувати його функції відповідно до законодавства.

4.1.9. У разі, якщо для працівників Центру тестування, зазначених у пункті 4.1.8. не може бути дотримана норма робочого часу на тиждень, для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць.

4.1.10. Графіки роботи працівника, який працює за сумісництвом, складаються з таким розрахунком, щоб за обліковий період була дотримана розрахункова норма робочого часу. В окремі дні облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови дотримання норми робочого часу за обліковий період).

4.1.11. За угодою між працівником і Центром тестування працівникові може встановлюватися неповний робочий час як при прийнятті на роботу, так і згодом.

4.1.12. У виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку Адміністрація, за погодженням з Головою Ради трудового колективу, може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

4.1.13. Тривалість щорічної основної відпустки працівника становить 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп — 30 календарних днів, для інвалідів III групи — 26 календарних днів; особам віком до 18 років — 31 календарний день.

4.1.14. Щорічна основна відпустка, на прохання працівника, може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

4.1.15. Відпустки працівникам Центру тестування надаються відповідно до графіка відпусток та законодавства України.

Графік відпусток формується на календарний рік з урахуванням забезпечення безперебійної діяльності структурних підрозділів Центру тестування та побажань працівників.

На підставі інформації від керівників структурних підрозділів про періоди відпусток працівників очолюваних структурних підрозділів, інспектор з кадрів формує графік відпусток і подає його до 05 січня року, на який складається графік, для погодження Голові Ради трудового колективу та для затвердження генеральному директору Центру тестування або особі, уповноваженій виконувати його функції у встановленому законодавством порядку.

4.1.16. Перенесення відпустки із запланованого графіком відпусток періоду з ініціативи працівника здійснюється на підставі його заяви, поданої за 14 календарних днів до запланованої графіком відпустки, генеральному директору Центру тестування, погодженої безпосереднім керівником, інспектором з кадрів та заступником генерального директора, який координує діяльність структурного підрозділу, в якому працює працівник.



Перенесення відпустки із запланованого графіком відпусток періоду з ініціативи Центру тестування здійснюється на підставі вмотивованої доповідної записки про виробничу необхідність такого перенесення, поданої за 14 календарних днів до запланованої графіком відпустки, керівником структурного підрозділу або заступником генерального директора, який координує діяльність структурного підрозділу, в якому працює працівник, та погодженої Головою Ради трудового колективу.

У разі узгодження перенесень періодів відпусток працівникам до графіка відпусток на календарний рік вносяться відповідні зміни.

4.1.17. Виходячи з виробничих та фінансових можливостей, на підставі заяви працівника та доданих документів, що підтверджують факти, викладені у ній, Центр тестування може надати працівнику додаткову відпустку, яка оплачується за рахунок Центру тестування:

у разі смерті членів сім'ї строком на п'ять календарних днів;

у разі одруження працівника на п'ять календарних днів;

переїзду працівника на нове місце проживання строком на три календарних дні.

Ці дні протягом року не накопичуються. Невикористані дні зазначених у цьому пункті відпусток в одному місяці на наступний не переносяться та в інший період не надаються.

Компенсації при звільненні за невикористані дні відпусток, передбачені цим пунктом, не надаються.

4.1.18. Адміністрація надає працівнику за його бажанням відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку на підставі ст. 25 Закону України «Про відпустки», а також може надати відпустку без збереження заробітної плати на підставі ст. 26 Закону України «Про відпустки» за згодою сторін.

4.1.19. Крім основної відпустки Центр тестування надає додаткові оплачувані відпустки, що передбачені законодавством для окремих категорій працівників:

4.1.19.1. одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також працівнику, який взяв (ла) під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Для надання цієї відпустки працівник повинен надати підтвердження, що інший з батьків не скористався відпусткою на дітей за цей календарний рік, або не має на неї права. Для підтвердження права на соціальну відпустку працівник надає документи, що підтверджують його на цю відпустку: свідоцтво про народження дитини,



пенсійне посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу із записом про дитину з інвалідністю, або медичний висновок про дитину-інваліда віком до 18 років, що виданий закладом охорони здоров'я, або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу із записом про особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, або довідка до акту огляду МСЕК, або рішення суду про усиновлення дитини, або витяг із Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого ч. 1 ст. 135 Сімейного кодексу України, або довідку з органу праці та соціального захисту населення про те, що жінка отримує державну допомогу на дітей як одинока мати, або свідоцтво чи рішення суду про розірвання шлюбу та документи, які підтверджують, що батько не бере участі у вихованні дитини (довідка з дошкільного закладу, або навчального закладу), свідоцтво про смерть чоловіка (дружини).

4.1.19.2. працівникам Центру тестування з ненормованим робочим днем – тривалістю відповідно до додатку 2 цього Колективного договору. Ненормований робочий день не застосовується до працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем та неповним робочим тижнем;

4.1.19.3. учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» – тривалістю 14 календарних днів на рік.

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

4.2.1. Надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до вимог чинного законодавства та на підставі графіку відпусток.

4.2.2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати окремим категоріям працівників у встановлених законодавством випадках.

4.2.3. Ознайомлювати працівників з графіком відпусток на відповідний календарний рік після його затвердження.

#### **4.3. Адміністрація має право:**

4.3.1. Залучати працівника до роботи, за його згодою, у вихідний день для виконання невідкладних робіт та забезпечення виконання статутних завдань Центру тестування.

4.3.2. Направляти працівника у відрядження з метою забезпечення виконання статутних завдань Центру тестування.

4.3.3. Надати працівнику відпустку без збереження заробітної плати з урахуванням забезпечення безперебійної роботи структурного підрозділу, в якому працівник працює.

#### **4.4. Трудовий колектив зобов'язується:**

4.4.1. Дотримуватись встановленого режиму праці і відпочинку та забезпечувати дотримання законодавства з цих питань.

4.4.2. Відбувати у відпустку відповідно до графіку відпусток.



#### **4.5. Трудовий колектив має право:**

4.5.1. На щорічні оплачувані відпустки.

4.5.2. Ініціювати перенесення періоду відпустки у строк, визначений абзацом 1 пункту 4.1.17. Колективного договору.

4.5.3. Звернутися із заявою про надання відпустки без збереження заробітної плати.

### **V. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

#### **5.1. Сторони домовилися про наступне:**

5.1.1. Центр тестування самостійно встановлює форму і систему оплати праці, норми праці, розцінки, тарифну сітку, схему посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, передбачених законодавством. Регулювання оплати праці здійснюється з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством.

5.1.2. Основна заробітна плата працівників Центру тестування встановлюється у вигляді посадових окладів, що визначені у штатному розписі. Посадові оклади розробляються на підставі законодавчо встановленого в Україні прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року з подальшим перерахунком посадових окладів у разі підвищення прожиткового мінімуму для працездатних осіб протягом року, відповідно до чинного законодавства та тарифних коефіцієнтів, відповідно до статті 6 Закону України «Про оплату праці», статті 96 КЗпП та Методичних рекомендацій щодо оплати праці працівників малих підприємств, схвалених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 13.08.2004 № 186.

5.1.3. Діапазон тарифної сітки посадових окладів та диференціацію заробітної плати працівників Центру тестування встановлюється і затверджується наказом Центру тестування.

5.1.4. Розмір основної заробітної плати не може бути меншим встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку (ст. 95 КЗпП), Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 3 липня 1991 року № 1282-ХІІ, з урахуванням норм до п. 3 Прикінцевих положень Закону України про «Державний бюджет України».

5.1.5. Конкретні розміри посадових окладів працівників Центру тестування встановлюються у кожному випадку індивідуально відповідно до посади, кваліфікації, складності та умов виконуваної роботи і доводяться до їх відома при ознайомленні працівника з наказом про призначення на посаду. Водночас до відома працівника доводиться порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»).



5.1.6. У випадку виробничої необхідності, що обумовлюється окремим наказом Центру тестування, Адміністрація зобов'язується здійснювати оплату за роботу у надурочний час, за погодинною системою у подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається (ст. 106 КЗпП).

5.1.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується відповідно до ст. 72, ст. 107 КЗпП, з урахуванням змін, які вносяться під час дій воєнного стану.

5.1.8. З метою забезпечення виконання статутних завдань, враховуючи специфіку роботи, для виконання певних видів робіт чи надання послуг Центр тестування має право укладати з фізичними особами цивільно-правові договори.

5.1.9. Працівникам, які поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією, виконують додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, може провадитися доплата за суміщення професій або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ст. 105 КЗпП).

5.1.10. Відомості про оплату праці працівників Центру тестування надаються іншим органам і третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством України.

5.1.11. У разі наявності коштів та економії фонду заробітної плати, враховуючи результати роботи за місяць, квартал, поточний рік, за своєчасне та якісне виконання своїх обов'язків працівникам Центру тестування виплачується премія. Розмір премії кожного працівника визначається генеральним директором Центру тестування на підставі вмотивованих доповідних записок керівників структурних підрозділів відповідно до Положення про преміювання.

Премії нараховуються та виплачуються працівникам на підставі наказу Центру тестування.

5.1.12. Преміювання генерального директора здійснюється з урахуванням умов контракту, укладеного між Міністерством охорони здоров'я України та генеральним директором.

5.1.13. Заробітна плата працівникам Центру тестування виплачується кожного 1 (першого) та 15 (п'ятнадцятого) числа поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.14. Оплата праці під час простою проводиться відповідно до ст. 113 КЗпП, а саме: у розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу.

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

5.2.1. Своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам.

5.2.2. Виплачувати заробітну плату за час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.2.3. Не допускати заборгованість із виплати заробітної плати.



5.2.4. Встановлювати доплати і надбавки до заробітної плати працівникам Центру тестування, розмір та підстави для виплати яких передбачені Положенням про доплати і надбавки працівникам, затвердженим наказом Центру тестування.

5.2.5. Повідомляти працівника при кожній виплаті заробітної плати у другій частині місяця дані, які відносяться до того періоду, за який проводиться оплата праці, а саме:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат;
- суму утримань від заробітної плати;
- суму заробітної плати, яка підлягає до виплати.

## **VI. ДОДАТКОВІ КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ**

### **6.1. Сторони домовилися про наступне:**

6.1.1. У разі наявності коштів Центр тестування може надавати працівникам одноразову грошову матеріальну допомогу (ст. 9<sup>1</sup>, ст. 13 КЗпП) у розмірі заробітної плати:

- 6.1.1.1. на вирішення соціально-побутових потреб;
- 6.1.1.2. з нагоди одруження;
- 6.1.1.3. на поховання близьких родичів;
- 6.1.1.4. у зв'язку з тривалим лікуванням;
- 6.1.1.5. одноразову допомогу на оздоровлення, у зв'язку з наданням основної щорічної відпустки.

6.1.1.6. у зв'язку із призовом на військову службу (крім строкової військової служби) у період дії правового режиму воєнного стану або війни в Україні.

6.1.2. Одноразова допомога на оздоровлення, у зв'язку з наданням основної щорічної відпустки, передбачена п. п. 6.1.1.5. пункту 6.1. розділу VI Колективного договору, виплачується працівнику один раз на календарний рік під час використання ним основної щорічної відпустки або її частини, яка не може бути меншою за 14 календарних днів. При цьому основна щорічна відпустка або її частина має надаватися працівнику за відпрацьований період у цьому ж календарному році, за який надається одноразова допомога на оздоровлення, а прохання виплатити одноразову допомогу на оздоровлення має бути висловлене у заяві працівника (ст. 13, ст. 97 КЗпП).

6.1.3. У разі службової необхідності, на підставі вмотивованих обґрунтувань та наказу Центру тестування працівникам відшкодовуються витрати на відрядження, а саме:

- витрати на проживання, що перевищують граничні норми;
- витрати на проїзд у м'якому вагоні, повітряним транспортом, в тому числі і за квитками 1-го класу та бізнес-класу, тощо;
- витрати на таксі.

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



6.2.1. забезпечити організацію виконання статутних завдань Центру тестування;

6.2.2. надавати Раді трудового колективу, за запитом, необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Центру тестування.

**6.3. Рада трудового колективу зобов'язана:**

6.3.1. проводити загальні збори (конференцію) трудового колективу Центру тестування;

6.3.2. ознайомлювати працівників із інформацією, одержаною від Адміністрації, з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком Центру тестування.

**6.4. Рада трудового колективу має право:**

6.4.1. проводити перевірку дотримання в Центрі тестування трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків, які суттєво порушують права працівників.

## **РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ**

**7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечувати працівників Центру тестування робочими місцями відповідно до санітарних норм. Гарантувати право на відмову від виконання роботи, небезпечної для здоров'я та життя працівників, або для людей, які їх оточують, чи довкілля.

7.1.2. Визначати відповідальну особу з метою проведення систематичного інструктажу (навчання) працівників Центру тестування з питань охорони праці, протипожежної безпеки.

7.1.3. Раз у рік здійснювати заходи для комплектування аптечки медикаментами першої необхідності.

**7.2. Адміністрація має право:**

7.2.1. Перевіряти дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів про охорону праці та пожежної безпеки.

7.2.2. Притягувати працівників, які винні в порушенні Закону України «Про охорону праці» і нормативних актів з охорони праці, а також нормативних актів з питань пожежної безпеки до дисциплінарної відповідальності.

**7.3. Трудовий колектив зобов'язується:**

7.3.1. Вивчати, знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки, безпечного поводження з обладнанням машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.3.2. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання своїх трудових функцій.



7.3.3. Вносити пропозиції з метою недопущення можливих аварійних ситуацій чи випадків травмування оточуючих.

7.3.4. негайно повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво Центру тестування про нещасний випадок.

7.3.5. Нести безпосередню відповідальність за порушення та невиконання нормативних актів про охорону праці відповідно до чинного законодавства України.

#### **7.4. Трудовий колектив має право:**

7.4.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для життя та здоров'я оточуючих людей.

### **РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

8.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється двосторонньою комісією у складі представників Адміністрації і трудового колективу.

8.2. Сторони забезпечують здійснення перевірок (не частіше ніж 1 раз на рік) і постійного контролю за виконанням Колективного договору, насамперед, стосовно своєчасної виплати працівникам заробітної плати та погашення заборгованості з неї.

8.3. Сторони зобов'язуються своєчасно вносити зміни до умов Колективного договору шляхом прийняття спільного рішення, якщо через об'єктивні причини є вірогідність невиконання цих умов.

8.4. Сторони несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань у порядку, визначеному законодавством України.

### **РОЗДІЛ ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Доповнення та зміни до Колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Колективний договір.

9.2. Цей Колективний договір укладено державною мовою у трьох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної із Сторін та один примірник уповноваженому органу з реєстрації колективних договорів (угод).

Додаток № 1 до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Державного некомерційного підприємства «Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки «Медицина» і «Фармація» при Міністерстві охорони здоров'я України» на 2023 – 2025 роки – Перелік посад працівників Державного некомерційного підприємства «Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою



освітою напрямів підготовки «Медицина» і «Фармація» при Міністерстві охорони здоров'я України», для яких встановлюється ненормований робочий день.

Від Адміністрації Державного некомерційного підприємства «Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки «Медицина» і «Фармація» при Міністерстві охорони здоров'я України»

Генеральний директор



Леся ОЛІЙНИК

Від трудового колективу Державного некомерційного підприємства «Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки «Медицина» і «Фармація» при Міністерстві охорони здоров'я України»

Голова Ради трудового колективу



Наталія КИРИЛЮК




Додаток № 1 до Колективного договору  
Державного некомерційного  
підприємства «Центр тестування  
професійної компетентності фахівців  
з вищою освітою напрямів підготовки  
«Медицина» і «Фармація» при  
Міністерстві охорони здоров'я країни»,  
схваленого загальними зборами  
(конференцією) трудового колективу  
Протокол № 2 від 03.02.2023

### ПЕРЕЛІК ПОСАД


працівників Державного некомерційного підприємства «Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки «Медицина» і «Фармація» при Міністерстві охорони здоров'я України», для яких встановлюється ненормований робочий день

№ з/п	Назва посади згідно штатного розпису	Кількість днів щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Генеральний директор	7
2.	Заступник генерального директора	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Начальник відділу	7
5.	Заступник головного бухгалтера	7
6.	Економіст	7
7.	Бухгалтер (з дипломом магістра)	7
8.	Інспектор з кадрів	7
9.	Помічник керівника	7
10.	Організатор діловодства	7
11.	Юрисконсульт	7
12.	Фахівець I категорії	7
13.	Фахівець II категорії	7
14.	Фахівець з публічних закупівель	7
15.	Фахівець	7
16.	Експерт	7
17.	Програміст (база даних)	7
18.	Адміністратор бази даних	7
19.	Фахівець з технічного захисту інформації	7

Генеральний директор

  
03.02.2023  
Леся ОЛІЙНИК

Голова Ради трудового колективу

  
03.02.2023  
Наталія КИРИЛЮК



