

**Колективний договір
Публічного акціонерного товариства
«Державної акціонерної компанії «Ліки України»**

м. Київ

17 березня 2021 р.

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників ПАТ «ДАК «Ліки України» та її адміністрації:

Сторони:

уповноваженій представник Адміністрації, в особі т.в.о. Голови правління Шаповал Алли Григорівни, з однієї сторони, і трудовий колектив публічного акціонерного товариства «Державна акціонерна компанія «Ліки України», в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу, Лозінської Євгенії Олександрівни, з другої сторони, підписали цей договір про викладені нижче взаємні обов'язки.

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір встановлює взаємні зобов'язання трудового колективу і адміністрації при вирішенні питань, що стосуються економічного і соціального розвитку Публічного акціонерного товариства «Державна акціонерна компанія «Ліки України» (далі – ПАТ «ДАК «Ліки України» або Компанія)

1.2. Договір визнає право адміністрації в межах, передбачених статутом Компанії, на планування, управління та контроль за виробничою діяльністю ПАТ «ДАК «Ліки України», наймання, підвищення кваліфікації робітників, спеціалістів, забезпечення зайнятості і удосконалення організації, умов праці і заробітної платні.

1.3. Адміністрація визнає повноважного представника трудового колективу Компанії в особі Лозінської Євгенії Олександрівни, в колективних переговорах, з питань регулювання трудових відносин та норм праці, заробітної плати, соціального захисту працівників ПАТ «ДАК «Ліки України».

1.4. Повноважний представник колективу визнає свою відповідальність за реалізацію загальних цілей і необхідність підвищення якості і зростання продуктивності праці, як внеску до розвитку Компанії, що є джерелом прибутків кожного робітника.

1.5. Термін дії колективного договору – п'ять років з дня підписання його сторонами - трудовим колективом та адміністрацією ПАТ «ДАК «Ліки України». Він втрачає чинність після затвердження нового колективного договору.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації ПАТ «ДАК «Ліки України» колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

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

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Компанії і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників ПАТ «ДАК «Ліки України». Ці умови, у випадку будь яких спорів і розходжень, не можуть трактуватися як такі, що погіршують положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

Усі працюючі, а також щойно прийняті в Компанію працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором в журналі ознайомлення з колективним договором.

1.7. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості, зміни в організації праці, умови прийому і звільнення працівників.

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

2.2. Адміністрація Компанії приймає працівників на роботу згідно з наказом, у відповідності з штатним розкладом. Умови та оплата праці працівників, як перебувають в трудових відносинах з Компанією, не можуть суперечити даному договору, таким чином, щоб в порівнянні з останнім, права та інтереси працівника були якимось чином обмежені.

2.3. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадові інструкції), ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті 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.

2.4. 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 власника, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більш ніж за три місяці від дати звільнення.

2.6. У випадку ліквідації Компанії, працівникам при звільненні виплачується додатково від одного до п'яти посадових окладів, в залежності від конкретного внеску кожного працівника в результати роботи Компанії.

2.7. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.8. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

2.9. При прийнятті на роботу, Адміністрація може встановити випробувальний термін працівнику, але не більше трьох місяців.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким що витримав випробування.

2.10. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 років або менше.

2.11. У разі звільнення працівнику виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

2.12. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунки у відповідності з вимогами чинного законодавства України.

2.1. Адміністрація компанії та трудовий колектив домовились щодо участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства.

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

3.1. Заробітна плата працівникам ПАТ «ДАК «Ліки України» виплачується два рази на місяць, щомісячно: аванс – 15-16 числа, остаточний розрахунок 1-2 числа, місяця, наступного за звітним. Якщо день заробітної плати чи авансу збігається з вихідним днем, виплати проводяться напередодні.

Кожному працівнику щомісяця, не пізніше ніж за 1 день до виплати заробітної плати видаються розрахункові листи (табуляграми) з зазначенням розміру заробітку і виробничих вирахувань за звітний місяць.

3.2. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, 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.

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.

3.3. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату

праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи.

3.4. Розміри посадових окладів усіх працівників Компанії встановлюються штатним розкладом. При цьому, заробітна плата не може бути меншою, ніж встановлений законодавством України розмір мінімальної заробітної плати. Розміри посадових окладів працівників підвищуються при підвищенні мінімальної заробітної плати.

3.5. З метою соціального захисту працівників Компанії, заробітна плата може підвищуватися в період між зміною мінімальної зарплати, в межах фінансових можливостей ПАТ «ДАК «Ліки України».

Оклад працівника щороку може переглядатися в сторону збільшення в розмірі від 2 до 4 відсотків існуючого окладу, передбаченого штатним розкладом.

Збільшення окладів відбувається для всіх працівників одночасно і в однаковому відсотковому співвідношенні.

Збільшення посадового окладу оформлюється наказом голови правління Компанії, щороку, в термін до 25 грудня поточного року.

3.6. З метою забезпечення належної оплати праці працівників Компанії, за наявності фінансових можливостей, встановлюються доплати та надбавки до посадових окладів: за суміщення посад, розширення зони обслуговування або обсягу робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за складність, напруженість, інтенсивність праці працівників, за високі досягнення в роботі, за виконання особливо відповідальної важливої роботи на строк її виконання, за високу професійну майстерність тощо. Надбавки слід встановлювати диференційовано залежно від кваліфікації та стажу роботи.

Надбавки встановлюються диференційовано, залежно від кваліфікації та стажу роботи.

Конкретний розмір доплати і надбавки встановлюється наказом керівника Компанії

3.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час, оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці адміністрація Компанії керується положеннями статей КЗпПУ і Закону України „Про оплату праці”.

3.8. З метою захисту заробітної плати від інфляції, проводиться індексація заробітної плати згідно з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення», з урахуванням змін та доповнень.

3.9. Щомісячне преміювання (заохочення) працівників здійснюється в межах фінансових можливостей Компанії, згідно з Положенням про преміювання, яке є невід'ємним додатком до цього колективного договору.

Крім того, працівники Компанії преміюються у розмірі до одного посадового окладу з нагоди:

- Новорічних та Різдвяних свят,
- Міжнародного жіночого дня,
- Дня фармацевтичного працівника,
- Дня Конституції України,
- Ювілейного Дня народження.

3.10. Матеріальна допомога працівникам виплачується в межах фінансових можливостей Компанії, за їх особистою заявою:

- у розмірі до одного посадового окладу у разі смерті рідних, у зв'язку з тривалою хворобою працівника чи членів сім'ї працівника, у разі скрутного матеріального становища працівника, на оздоровлення кожної малолітньої дитини працівника, не частіше одного разу на рік;
- у розмірі до двох посадових окладів на оздоровлення працівника, при виході на пенсію працівника, у разі одруження працівника, у разі народження дитини батько чи матір якої є членом трудового колективу ПАТ «ДАК «Ліки України».

3.11. Працівникам за роботу в нічний час здійснювати додаткову оплату в розмірі 20% погодинної тарифної ставки за кожну годину нічної роботи.

3.12. Працівникам, які йдуть у відпустку, заробітна плата виплачується не пізніше ніж за три календарні дні до початку відпустки.

3.13. Всі зміни в умовах оплати праці доводити до відома працюючих не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Підприємством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

- компенсація за використання особистого транспорту в грошовому еквіваленті вартості використаного пального,
- компенсація вартості забезпечення кожного працівника засобами індивідуального захисту та дезінфікуючими препаратами, двічі на рік, у розмірі до однієї мінімальної заробітної плати;
- амортизація власного транспорту працівника, який використовується для службових потреб;
- компенсація витрат користування працівником громадським транспортом в робочі дні.

4.2. Працівникам надаються компенсації у разі службових відряджень (транспортні витрати, харчування, проживання, оренда обладнання в процесі досягнення мети відрядження), в інших випадках, передбачених законодавством.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники:
початок роботи – 8.30,
закінчення роботи – 17.00,
перерва для відпочинку і харчування – з 12.30 до 13-00,
субота і неділя – вихідні дні.

5.2. У будь-якому випадку, тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

5.3. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників ПАТ «ДАК «Ліки України» встановлюється 24 календарні дні.

Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією Компанії до 1 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу.

5.6. Працівникам, за їх заявами, можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і адміністрацією

Компанії, тривалістю не більше 15 календарних днів. У випадку простою, з незалежних від Компанії причин, адміністрація Компанії може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, тривалістю не більше 100 календарних днів за рік.

5.7. Працівникам також можуть надаватися короткострокові оплачувані відпустки у зв'язку:

- з одруженням працівника 3 дні;
- з одруженням дітей працівника 1 день;
- з смертю членів сім'ї 3 дні;
- з нагоди ювілейного дня народження 1 день.

5.8. Працівникам, за їх заявою, можуть надаватися інші види відпусток, передбачені законодавством України.

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

5.9.1. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на цьому підприємстві за бажанням працівника надаються:

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

2) інвалідам;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

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

5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;

6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

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

10) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

5.10. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

5.11. Щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів за ненормований робочий день надається працівникам, які займають такі посади:

- 1) голова правління;
- 2) заступник голови правління;
- 3) директор виконавчий;
- 4) головний бухгалтер;

Щорічні відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

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

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше ніж через 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.13. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згоди працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, за умови, що частина невикористаної відпустки буде використана в поточному робочому році, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, по якому було надано відпустку.

6. Гарантії діяльності трудового колективу, уповноваженого представника та представницьких організацій працівників.

6.1. Сторони вважають, що соціальний діалог є об'єктивною необхідністю успішного вирішення питань щодо удосконалення соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників, сприяє встановленню злагодженої, комфортної, найбільш продуктивної атмосфери діяльності кожного працівника у колективі.

6.2. Сторони домовились не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань забезпечення соціальних культурних економічних прав і інтересів працівників, які є предметом цього колективного договору;
створювати умови для реалізації прав і гарантій діяльності трудового колективу.

6.3. Трудовий колектив Компанії:

- розглядає і схвалює проект колективного договору;
- не рідше одного разу на рік заслуховує інформацію про виконання колективного договору сторонами;

6.4. Трудовий колектив реалізує свої повноваження у формі рішень загальних зборів. Рішенням загальних зборів делегуються повноваження уповноваженому трудовому колективу.

6.5. Адміністрація зобов'язується забезпечувати гарантії діяльності уповноваженого представника у спосіб(способи) передбачені чинним законодавством України.

6.6. Адміністрація гарантує вільні можливості створення і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу тощо.

7. Умови і охорона праці та охорона навколишнього середовища.

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації ПАТ «ДАК «Ліки України», який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

7.2. 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 (контрактами)).

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників); забезпечити, в процесі діяльності, збереження комерційної таємниці ПАТ «ДАК «Ліки України».

7.4. Адміністрація Компанії зобов'язується відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, Законом України „Про охорону праці”, Правилами відшкодування власником підприємства, установи і організації чи уповноваженим ним органу збитків, завданих пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, затвердженими постановою КМУ від 23 червня 1993 р. № 472 та іншими законодавчими актами.

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

7.6. З метою забезпечення здорових і безпечних умов праці, зниження виробничого травматизму та захворюваності адміністрація зобов'язується щороку виділяти на заходи, спрямовані на забезпечення охорони праці, техніки безпеки та поліпшення умов праці кошти, у сумі, передбаченій в доповідних записках працівників щодо обґрунтування таких витрат. Доповідні записки працівників в обов'язковому порядку погоджуються Директором виконавчим або Головним бухгалтером.

7.7. З метою зниження негативного впливу діяльності ПАТ «ДАК «Ліки України» на навколишнє середовище, адміністрація зобов'язується здійснювати необхідні природоохоронні та профілактичні заходи, що компенсують негативний вплив діяльності Компанії на навколишнє середовище. Щороку виділяти на ці цілі необхідні кошти у сумах, передбачених службовими записками керівників структурних підрозділів Компанії. Службові записки в обов'язковому порядку погоджуються Директором виконавчим або Головним бухгалтером.

8. Соціальні пільги і гарантії.

8.1. Адміністрація Компанії гарантує надання працівникам вільного часу (до 2 робочих днів, не частіше ніж 1 раз на квартал) 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.

8.2. Адміністрація Компанії може здійснювати виділення працівникам (крім тих, що працюють за сумісництвом) щомісячно грошові кошти, за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні Компанії, на здешевлення вартості харчування, у розмірі 3% від посадового окладу кожного працівника.

8.3. При скороченні штатів, у першу чергу вивільняються тимчасові працівники, працівники за сумісництвом, пенсіонери за віком.

8.4. Адміністрація може забезпечувати відшкодування придбання проїзних квитків для проїзду в громадському транспорті працівників, які виконують роботу, пов'язану з постійними службовими поїздками.

8.5. Адміністрація зобов'язана:

- у разі смерті потерпілого від нещасного випадку на виробництві, виплатити членам сім'ї потерпілого, одноразову компенсацію, за рахунок прибутку, у розмірі, не меншому від п'ятирічної заробітної плати на його сім'ю, а також не меншому від річної заробітної плати на кожного утриманця загиблого та його дитину, яка народилася до його смерті;

- при встановленні у потерпілого внаслідок нещасного випадку на виробництві стійкої втрати працездатності відповідно до медичного висновку надати компенсацію, не меншу від суми, встановленої з розрахунку середньомісячної заробітної плати потерпілого за кожен процент втрати ним працездатності.

8.6. За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві чи професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) і середньомісячна заробітна плата на весь період до відновлення працездатності чи визнання їх у встановленому порядку інвалідами.

9. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників; рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; заборона дискримінації.

9.1. З метою оздоровлення працівників, зниження захворюваності, скорочення трудових витрат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності працівників ПАТ «ДАК «Ліки України» та членів їх сімей, адміністрація може:

9.1.1. Розширювати можливості сімейного відпочинку працівників та надавати право придбання путівок на відпочинок і санаторно-курортне лікування,

працівників та членів їх сімей (не більше двох або трьох, у разі 2 малолітніх чи еповнолітніх дітей), шляхом компенсації 50% від вартості кожної путівки.

9.1.2. Першочергово забезпечувати 50% компенсацію вартості путівок працівникам, які мають інвалідність або перебувають на диспансерному обліку.

9.2. З метою оздоровлення працівників та членів їх сімей, залучення їх до здорового способу життя, створення умов для занять фізкультурою та спортом адміністрація Компанії повинна щороку розглядати можливості для виділення коштів з фонду з фонду соціального культурного розвитку колективу:

- на фізкультурно-масову роботу;
- на придбання спортінвентарю;
- проведення спортивно масових, культурно масових заходів, тренінгів тощо;
- інші витрати.

9.3. Адміністрація Компанії щороку забезпечує малолітніх дітей працівників Новорічними подарунками.

9.4. Адміністрація Компанії щороку може забезпечувати подарунками членів колективу та їх малолітніх дітей подарунковими наборами до Великодніх свят або здійснює таке забезпечення в грошовому еквіваленті.

9.5. Адміністрація Компанії та члени трудового колективу домовились про забезпечення принципів гендерної рівності в усіх сферах життєдіяльності ПАТ «ДАК «Ліки України», що регулюються цим колективним договором.

9.6. Адміністрація Компанії та члени трудового колективу домовились про заборону дискримінації працівників за будь-яким принципом, в умовах діяльності Компанії.

10. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

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

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

10.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

11. Прикінцеві положення

11.1. Строк дії цього договору до 31.12. 2025р.

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

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

11.4. Сторони, які підписали цей колективний договір:

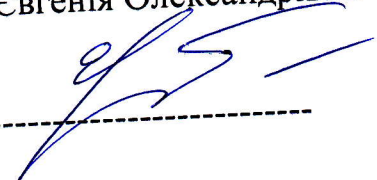
Публічне акціонерне товариство «Державна
акціонерна компанія «Ліки України»
04075, м. Київ, вул. Федора Максименка, буд.
28

т.в.о. Голови правління
Шаповал Алла Григорівна



Представник трудового
колективу

Лозінська Євгенія Олександрівна



Пронумеровано та прошнуровано 14 сторінок

Т.в.о. Голови правління публічного акціонерного

товариства «Держанна акціонерна компанія

«Ліки України» А.Т. Шаповал

