

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«БОРИСПІЛЬСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА АПТЕКА №24»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією
та трудовим колективом
комунального підприємства
«Бориспільська центральна аптека №24»
на 2023 - 2026 роки

СХВАЛЕНО

*Протокол загальних
зборів трудового колективу*

*КП «Бориспільська ЦА №24»
" 07 " квітня 2023р. № 1*

Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3-6
1.1. МЕТА УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	3
1.2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ.....	3-4
1.3. СФЕРА ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	4-5
1.4. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ НИМ ЧИННОСТІ.....	5
1.5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ.....	5-6
1.6. ПОРЯДОК І СТРОКИ ДОВЕДЕННЯ ЗМІСТУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДО ПРАЦІВНИКІВ.....	6
1.7. ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	6
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.....	6-10
2.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ.....	6-9
2.2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.....	9
2.3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКІВ.....	10
3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.....	10-18
3.1. ФОРМА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.....	10-12
3.2. РОБОЧИЙ ЧАС.....	12-14
3.3. ЧАС ДЛЯ ПЕРЕРВИ ТА ВІДПОЧИНКУ.....	14-15
3.4. ВІДПУСТКИ.....	15-18
3.5. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.....	18
4. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПРОФЕСІЙНЕ НАВЧАННЯ КАДРІВ.....	19
4.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ.....	19
4.2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКІВ.....	19
5. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.....	19-24
5.1. ФОРМА І СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ.....	19-22
5.2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ.....	22-24
5.3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.....	24

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.....	24-26
6.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ.....	24-25
6.2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКІВ	25
6.3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.....	25-26
7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.....	26-27
7.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТА ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ.....	26-27
7.2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.....	27
8. ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.....	27-28
9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЗВІТНІСТЬ.....	28-29

ДОДАТКИ:

ДОДАТОК 1 до Колективного договору

Перелік виробництв, робіт, професій і посад працівників, що мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день30

ДОДАТОК 2 до Колективного договору

Перелік виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці31-32

ДОДАТОК 3 до Колективного договору

Положення про оплату праці працівників33-38

*ДОДАТОК 1 до Положення про оплату праці.....*39-40

ДОДАТОК 4 до Колективного договору

Положення про преміювання працівників41-46

ДОДАТОК 5 до Колективного договору

Графіки змінності47

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, створення умов для плідної ініціативної та продуктивної праці, захисту прав та інтересів працівників на рівні, не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.3. Положення цього договору розроблено у відповідності до:

- Конституції України від 28.06.1998р.,
- Кодексу законів про працю України від 10.12.1971р. №322-VII,
- Закону України "Про колективні договори і угоди" від 01.07.1993р. № 3356-XII,
- Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995р. № 108/95,
- Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992р. №2694-XII,
- Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019—2021 роки;
- інших законодавчих актів України та локальних нормативних документів.

1.1.4. Договір укладено, виходячи з принципів:

- паритетності представництва сторін, взаємної довіри і поваги, дотримання принципів соціального партнерства;
- розмежування прав та відповідальності сторін;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Сторонами договору є:

- Адміністрація комунального підприємства «Бориспільська центральна аптека №24», як уповноважений власником орган
та
- Рада трудового колективу, яка згідно зі ст. 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» визнається повноважним представником на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені найманих працівників.

1.2.2. Уповноваженими особами сторін колективного договору є:

- з боку Адміністрації – директор КП «Бориспільська ЦА №24»;
- з боку трудового колективу – голова Ради трудового колективу КП «Бориспільська ЦА №24».

1.2.3. При укладенні договору обидві сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми, розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим договором.

1.2.4. Адміністрація підприємства визнає, що має повноваження, визначені чинним законодавством і Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.2.5. Рада трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про Раду трудового колективу на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

1.2.6. Сторони визнають повноваження один одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні колективних переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом договору.

1.2.7. На період дії воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та відповідні норми колективних договорів.

1.3. Сфера дії колективного договору

1.3.1. Положення цього договору поширюються, як для сторін, що його уклали, так і для всіх працюючих на підприємстві за основним трудовим договором.

1.3.2. Положення цього договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими, як для адміністрації або уповноваженого ним органу, який використовує найману працю, так і для працівників підприємства.

1.3.3. Умови колективного договору не повинні погіршувати становище працівників підприємства порівняно з нормами чинного законодавства про працю.

1.3.4. У разі виникнення таких суперечностей, положення договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників, порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.3.5. Невід'ємною частиною цього колективного договору є додатки до нього.

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1. Договір укладено на 2023-2026 роки та набирає чинності з 01 квітня 2023 року і діє до укладення нового договору.

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

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

1.4.4. Сторони розпочинають переговори щодо укладення договору на новий строк не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку чинності цього договору.

1.4.5. Дострокове припинення дії цього колективного договору може бути здійснено за згодою сторін, що його підписали та прийнятті відповідного рішення на загальних зборах трудового колективу підприємства.

1.4.6. У разі зміни власника, реорганізації підприємства, умов колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, та повинні бути переглянуті.

1.4.7. У разі ліквідації підприємства, колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації.

1.4.8. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.5.1. Зміни та доповнення до договору можуть вноситись за потреби лише за спільною домовленістю сторін, при цьому вони не повинні погіршувати умов праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством.

1.5.2. Встановлюється наступний порядок внесення змін та доповнень до колективного договору:

- сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у семиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною;

- зміни та доповнення розглядаються та узгоджуються на спільному засіданні представників адміністрації та Ради трудового колективу і вступають в дію з моменту їх підписання представниками сторін.

- колективний договір підлягає обов'язковим змінам і доповненням в разі прийняття законодавчих актів України, постанов та розпоряджень з питань, що відображені у цьому колективному договорі, а також змін та доповнень до галузевої угоди;

- зміни та доповнення до колективного договору у зв'язку зі змінами в чинному законодавстві вносяться до цього договору в місячний термін з дня їх опублікування.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників

1.6.1. Після підписання договору адміністрація підприємства протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників підприємства під підпис у спеціальному журналі.

1.6.2. У подальшому адміністрація підприємства також забезпечує ознайомлення працівників підприємства з договором під підпис.

1.6.3. Колективний договір є постійно доступним для ознайомлення всіма працівниками підприємства.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

1.7.1. Сторона адміністрації подає договір на повідомну реєстрацію в двотижневий термін з дня підписання його сторонами.

1.7.2. Зміни та доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації на тих же умовах, що і сам колективний договір.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Зобов'язання адміністрації:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань, своєчасно та у повному

обсязі забезпечувати ефективну діяльність підприємства та підвищення якості надання послуг.

2.1.2. Забезпечувати збереження та розвиток матеріально-технічної бази підприємства.

2.1.3. Застосовувати методи матеріального та морального стимулювання праці, раціонального використання технічних засобів, обладнання та робочого часу.

2.1.4. Припиняти трудові відносини з працівниками виключно з підстав та в порядку, визначених чинним законодавством.

2.1.5. Забезпечувати права працівників, яких було звільнено відповідно до п. 6 ч. 1 ст. 41 КЗпП, на переважне право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, право на яке працівник може реалізувати, повідомивши про це роботодавця під час такого звільнення.

2.1.6. В зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, які можуть потягти за собою звільнення працівників - не пізніше ніж за 3 місяці до намічуваних звільнень подавати всю необхідну інформацію до Ради трудового колективу щодо проведення цих заходів.

2.1.7. У зв'язку зі звільненням працівників з підстав неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій, визначеною п. 6 ст. 41 КЗпП, про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за 10 календарних днів;

2.1.8. Не пізніше ніж за 10 календарних днів до запланованого вивільнення працівників Раді трудового колективу надається інформація щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. У разі якщо вивільнення працівників є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", роботодавець за 10 календарних днів до проведення звільнення повідомляє державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

2.1.9. Протягом п'яти календарних днів проводити консультації з Радою трудового колективу щодо заходів запобігання звільнень чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню негативних наслідків будь-якого звільнення.

2.1.10. Розглядати пропозиції Ради про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

2.1.11. Повідомляти працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі. При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або відмови працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

2.1.12. У період дії воєнного стану норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України та інших законів України щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.

2.1.13. Звільнення працівників з ініціативи роботодавця здійснювати за попередньою згодою Ради трудового колективу та у відповідності до чинного законодавства.

2.1.14. Адміністрація зобов'язується виплачувати працівникам вихідну допомогу з підстав та у розмірах, передбачених Кодексом законів про працю.

2.1.15. Адміністрація гарантує додержання прав та інтересів працівників, які звільняються в зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, інших пільг і компенсацій, передбачених законодавством.

2.1.16. Адміністрація може надавати можливість бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу, зі збереженням трудових прав працівників на оплачувані відпустки повної тривалості, всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим законодавством.

2.1.17. Адміністрація зобов'язується розробити для кожного працівника посадову інструкцію, ознайомити з нею працівника та вимагати її виконання. Вносити зміни та доповнення до посадової інструкції під особистий підпис працівника.

2.1.18. Перед початком роботи роз'яснити новоприйнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці, права на пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства та умов цього договору.

2.1.19. Затверджувати графіки змінності та надання відпусток працівників, запровадження підсумованого обліку робочого часу за погодженням з Радою трудового колективу.

2.1.20. На період дії воєнного стану роботодавець має право на обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України.

2.2. Зобов'язання Ради трудового колективу:

2.2.1. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з питань трудових прав та обов'язків, їх соціального захисту, роз'яснювати зміст нормативних документів з організації та оплати праці, про їх права й обов'язки.

2.2.2. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Сприяти попередженню виникнення трудових спорів (конфліктів).

2.2.4. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

2.2.5. Забезпечувати захист працівників, які звільняються згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.6. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років при наявності медичного висновку), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда, у відповідності до ст. 184 КЗпП України.

2.2.7. Розглядати у 15-ти денний строк обґрунтоване письмове подання роботодавця про вивільнення в присутності працівника, на якого воно внесене.

Розгляд подання у разі відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання, розгляд заяви відкладається до наступного засідання у межах строку, визначеного законодавством.

2.2.8. Брати участь у розв'язанні колективних трудових спорів (конфліктів).

2.2.9. Не підтримувати індивідуальних і колективних трудових спорів (конфліктів) з питань, що внесені в колективний договір, за умови виконання їх відповідних положень.

2.3. Зобов'язання працівників:

2.3.1. Добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, покладені трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.3.2. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, своєчасно та точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ним осіб.

2.3.3. Дотримуватися Правил з охорони праці, протипожежної безпеки, цивільного захисту, виробничої санітарії, а також вимог інших нормативних актів.

2.3.4. Дбайливо ставитись до майна підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності, раціонально використовувати робочий час.

2.3.5. На прохання адміністрації підприємства працівник зобов'язаний надати звіт про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.3.6. Кожен працівник повинен саморозвиватись, підвищувати свої професійні навички, проявляти ініціативу з приводу поліпшення умов для виконання своїх службових обов'язків, вносити свої пропозиції щодо впровадження необхідних заходів для розвитку підприємства.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Форма трудових відносин

3.1.1. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

3.1.2. У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

3.1.3. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що становлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

3.1.4. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків і жінок, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.1.5. Роботодавець укладає трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.1.6. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може застосовуватися для будь-якої категорії працівників.

Роботодавець може укласти з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

3.1.7. Роботодавець, за погодженням з Радою трудового колективу, розробляє Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, своєчасно вносить до них зміни і доповнення.

3.1.8. При зарахуванні працівника на роботу, роботодавець інформує працівника про:

- місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язується виконувати працівник, а також про дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права і обов'язки, умови праці;
- правила внутрішнього трудового розпорядку, а також про положення колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені Кодексом законів про працю строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватись працівник і роботодавець.

3.1.9. Роботодавець зобов'язаний інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечувати рівні можливості таких працівників для його укладення.

3.1.10. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені ст. 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

3.1.11. При звільненні працівника з ним проводиться повний і остаточний розрахунок та, у разі наявності підстав, - виплачена грошова компенсація за всі не використані працівником дні відпусток.

3.1.12. У разі ведення бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, та усунення загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

3.1.13. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

3.1.14. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

3.1.15. У період дії воєнного стану роботодавець має право на призупинення дії трудового договору у відповідності до статті 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.2. Робочий час

3.2.1. На підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

3.2.2. Для працівників підприємства, окрім працівників, зазначених у пунктах 3.2.4, 3.2.5 цього договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю – 8 годин.

Час початку і закінчення робочого дня визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

3.2.3. Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень.

Для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо), яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень.

У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу

відповідно до п. 3.2.3 цього Договору понад норму, встановлену відповідно до законодавства, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

3.2.4. Для окремих працівників аптечної мережі встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин. Напередодні вихідних днів тривалість роботи не може перевищувати 5 годин.

3.2.5. Для окремих категорій працівників аптечної мережі зі щоденним та цілодобовим режимом роботи, для забезпечення безперебійної роботи структурних підрозділів, встановлюється змінний графік роботи.

3.2.6. Максимальна тривалість робочої зміни для таких працівників становить 12 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

Графіки змінності встановлюються згідно додатку 5 до цього Договору.

3.2.7. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у п. 3.2.5 цього договору, не може бути дотримана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць.

3.2.8. Графіки роботи таких працівників складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була дотримана розрахункова норма робочого часу.

3.2.9. Норма тривалості робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

3.2.10. Конкретний режим і тривалість робочого часу працівників підприємства регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.11. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників підприємства, крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

3.2.12. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 щодо скорочення тривалості роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів.

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

3.2.14. У період дії воєнного стану норма частин третьої - п'ятої статті 67 КЗпП України щодо перенесення святкових та робочих днів не застосовується.

3.2.15. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

3.2.16. Встановлювати відповідно до ст. 51 КЗпП України скорочену тривалість робочого часу:

- для осіб віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років – 24 години на тиждень.

3.2.17. Надурочні роботи можуть застосовуватися лише у виняткових випадках, з додержанням вимог статей 62-64 КЗпП України.

3.2.18. Надурочні роботи для працівників не можуть перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

3.2.19. У період дії воєнного стану граничні норми застосування надурочних робіт не застосовуються.

3.2.20. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час чи за виконану роботу.

3.3. Час для перерви та відпочинку

3.3.1. Встановити для працівників, вказаних в п. 3.2.2., 3.2.3 підприємства, перерву для відпочинку і харчування (обідня перерва) тривалістю - 1 година.

Час початку і закінчення перерви для відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

3.3.2. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. Перерва не включається в робочий час.

3.3.3. Працівникам, що працюють за графіками змінності (12 годин), надається можливість приймання їжі на протязі робочого часу, а саме не більше 30 хвилин, які враховуються в робочий час.

Таке ж правило застосовується до працівників, яким встановлено 5-ти чи 6-ти годинний робочий день.

3.3.4. Залучення працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки з дозволу Ради трудового колективу і лише у виняткових випадках, визначених чинним законодавством та проводиться за письмовим наказом роботодавця.

3.3.5. У період дії воєнного стану норми статті 71 щодо заборони роботи у вихідні дні, статті 73 щодо святкових днів та статті 78-1 щодо неврахування святкових і неробочих днів при визначенні тривалості щорічних відпусток – не застосовуються.

3.3.6. Робота у вихідний день компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі за правилами ст. 107 КЗпП.

3.4. Відпустки

3.4.1. Працівникам підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

1) Інвалідам I-II групи щорічна основна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

2) Особам віком до 18-ти років щорічна основна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

3.4.2. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку зараховуються періоди, передбачені чинним законодавством (ст. 82 КЗпП).

3.4.3. Працівникам підприємства надаються щорічні додаткові оплачувані відпустки відповідно до норм чинного законодавства:

1) За роботу з ненормованим робочим днем - 6 календарних днів (додаток 1).

2) За роботу з особливим характером праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням – від 4 до 6 календарних днів (додаток 2).

3) Учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів; Така відпустка повинна бути використана в період року за який вона надається, та не може бути перенесена на інший період чи компенсуватись.

3.4.4. У період дії воєнного стану порядок та умови надання відпусток визначаються ст. 12. Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.4.5. Соціальні відпустки:

1) Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається на строк, визначений медичним висновком;

2) Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Одному з батьків дитини може надаватися відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, згідно законодавства.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

3) Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини згідно чинного законодавства;

4) Відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А першої групи;

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, одинокій матері, іншим категоріям осіб згідно чинного законодавства, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість встановлена у кількості 17 календарних днів.

Така відпустка може переноситись на інший період та компенсується у разі звільнення;

5) Відпустка при народженні дитини.

При народженні дитини надається відпустка тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових та неробочих днів).

Така відпустка надається одній з таких осіб:

а) чоловіку, дружина якого народила дитину;

б) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

в) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається одній з осіб на підставі та при умові:

а) надання відпустки не пізніше трьох місяців з дня народження дитини;

б) тривалість відпустки визначається працівником у письмовій заяві про її надання з урахуванням вимог чинного законодавства;

в) надання копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

3.4.6. Відпустка без збереження заробітної плати.

1) За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15-ти календарних днів на рік.

2) За заявою працівника та на підставі підтверджуючих документів, надавати додаткову оплачувану відпустку в кількості 3-х календарних днів на одруження (працівника, дітей), на поховання близьких родичів (батьків, дітей, чоловіка, дружини).

3.4.7. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються керівником підприємства за погодженням з Радою трудового колективу щорічно не пізніше 5 січня, та доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіків відпусток враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

3.4.8. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для них час надаються:

1) особам віком до вісімнадцяти років;

2) особам з інвалідністю;

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 з інвалідністю;

5) саодинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері) тощо;

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 «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

3.4.9. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена, а також перенесена на вимогу працівника на інший період у випадках, визначених ст. 80 КЗпП України.

3.4.10. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.4.11. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою сторін з підстав, визначених чинним законодавством.

3.4.12. 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.

Працівникам підприємства за їх заявами надаються інші відпустки, за умов та на підставах, передбачені чинним законодавством про відпустки.

3.4.13. Порядок оплати та відрахування із заробітної плати за час відпустки проводиться у відповідності до розділу V Закону України «Про відпустки».

3.4.14. За рахунок підприємства працівникам надається один оплачуваний додатковий вихідний день:

- на День народження.

3.5. Зобов'язання Ради трудового колективу:

3.5.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань з питань укладення трудових відносин, робочого часу та відпочинку, надання відпусток.

3.5.2. У разі порушення адміністрацією трудових прав та інтересів працівників підприємства, представляти та відстоювати права працівників.

4. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПРОФЕСІЙНЕ НАВЧАННЯ КАДРІВ

4.1. Зобов'язання адміністрації:

4.1.1. Своєчасно, не рідше одного разу на п'ять років, у відповідності до Ліцензійних умов, проводити заходи щодо організації навчання на курсах підвищення чи підтвердження кваліфікаційної категорії працівників з фармацевтичною освітою.

4.1.2. Зберігати за працівниками, які проходять навчання на курсах підвищення чи підтвердження кваліфікації, середню заробітну плату на період її проходження.

Перенесення строків підвищення чи підтвердження кваліфікації допускається лише за виробничою необхідністю, перебуванні працівника у відпустці по догляду за дитиною до трьох років або тривалої хвороби.

4.1.3. Забезпечувати організацію та оплату за рахунок підприємства курси підвищення кваліфікації.

4.1.4. Забезпечувати за рахунок підприємства організацію підвищення кваліфікації інших категорій працівників відповідно до виробничої потреби та наявності фінансових можливостей.

4.1.5. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників на інші посади, враховуючи ділові якості працівника, кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

4.2. Зобов'язання працівників:

4.2.1. Сумлінно та відповідально ставитись до навчання, проходження курсів підвищення чи підтвердження кваліфікації.

4.2.2. Підвищувати свій професійний рівень знань та ділитись з набутим досвідом з іншими працівниками.

5. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Форма і система оплати праці

Сторони домовились про наступне:

5.1.1. Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.1.2. У період дії воєнного стану заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором.

Роботодавець повинен вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

5.1.3. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.1.4. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативних актів України, цього Договору та з дотримання гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.5. Розміри тарифних ставок (окладів) керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців, робітників та технічних службовців встановлювати залежно від кваліфікації, складності робіт, категорії згідно з чинним законодавством.

5.1.6. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) робітника I тарифного розряду встановлюється в розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня розрахункового року та може змінюватися у разі зміни мінімальної заробітної плати на протязі року та за наявності фінансових можливостей підприємства.

Посадові оклади працівників розраховуються у відповідності до міжкваліфікаційних співвідношень на підставі Закону України «Про оплату праці».

Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника I тарифного розряду, встановленого у відповідності до п. 5.1.6., на відповідний тарифний коефіцієнт. (Додаток 1 до Положення про оплату праці).

5.1.7. Заробітна плата директора комунального підприємства встановлюється в штатному розписі, у розмірі відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999р. №858 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

5.1.8. Розміри доплат, надбавок, премій, інших виплат визначаються керівником підприємства на підставі Положення про оплату праці (додаток 3), Положення про преміювання (додаток 4).

5.1.9. Заробітна плата на підприємстві складається з основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

- основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу у відповідності з встановленими нормами праці і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) та відрядних розцінок, що закріплені у штатному розписі, затвердженому керівником та погодженому Власником та Уповноваженим органом.

- додаткова заробітна плата є винагородою за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи, виконання та перевиконання показників фінансового плану, за особливі умови праці, тощо.

Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, виконанням та перевиконанням показників фінансового плану.

- до інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, квартал, місяць та інші матеріальні виплати у відповідності до Положення про оплату праці, Положення про преміювання.

5.1.10. Премії на підприємстві нараховуються та виплачуються за рахунок фонду заробітної плати та економії фонду заробітної плати.

5.1.11. За рахунок чистого прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства, з фонду матеріального заохочення, роботодавець має право преміювати, надавати матеріальну допомогу працівникам згідно з положеннями Колективного договору, Положення про преміювання.

5.1.12. Зміни в оплаті праці проводяться в разі та на підставі прийняття нових законодавчих та нормативних актів з даних питань.

5.1.13. Зміни умов оплати праці в бік погіршення запроваджуються за погодженням з Радою трудового колективу, а працівники повідомляються про це не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або змін.

5.1.14. У період дії воєнного стану норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України та інших законів України щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.

5.2. Зобов'язання адміністрації:

5.2.1. За виконання обов'язків на підставі укладеного трудового договору, працівнику нараховується заробітна плата, що затверджена штатним розписом, а саме:

- посадовий оклад, який встановлюється у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої для працездатних осіб на 1 січня календарного року помножений на тарифний коефіцієнт.

- премія до 50% посадового окладу згідно штатного розпису, яка нараховується в поточному місяці за попередній згідно Положення про преміювання (Додаток 3).

- інші надбавки та доплати, передбачені Положенням про оплату праці;

- додаткова премія згідно Положення про преміювання.

5.2.2. Заробітна плата нараховується згідно штатного розпису в межах фонду заробітної плати та виплачується за місцем роботи або перераховується на зарплатні карткові рахунки працівників у дні визначені цим договором.

5.2.3. Проводити доплати, надбавки, премії, інші заохочувальні та компенсаційні виплати у відповідності до умов Положення про оплату праці, Положення про преміювання, інших чинних нормативних та локальних актів.

5.2.4. Здійснювати своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

5.2.5. Оплату праці працівників підприємства здійснювати в першочерговому порядку перед іншими платежами.

5.2.6. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам підприємства регулярно в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

- аванс – 22 числа поточного місяця, за який здійснюється виплата;
- остаточна виплата – 7 числа наступного місяця, що йде за звітним.

5.2.7. Розмір авансу, що підлягає виплаті на підприємстві становить 55% від тарифної ставки.

5.2.8. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.2.9. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

5.2.10. Видавати працівникам підприємства, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.2.11. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до Положення про преміювання з фонду заробітної плати, за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок прибутку підприємства.

5.2.12. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час відпустки до початку відпустки. На підставі наказу, за заявою працівника виплата заробітної плати за весь час відпустки може бути здійснена у строк, про який просить працівник.

5.2.13. Робота за надурочний час, у вихідні дні, святкові та неробочі дні компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку (крім надурочних) або у грошовій формі у подвійному розмірі згідно трудового законодавства та обчислюється за правилами ст. 107 КЗпП України.

5.2.14. Проводити працівникам, які працюють за змінним графіком роботи, доплату за роботу у нічний час (з 22.00 год. до 06.00 год.) у розмірі 35 % від посадового окладу за кожну відпрацьовану годину у нічний час.

5.2.15. У період дії воєнного стану норми частини першої і другої статті 54 КЗпП України щодо тривалості роботи в нічний час не застосовуються.

5.2.16. При наявності прибутку на підприємстві, виплачувати одноразові винагороди до ювілейних дат та професійних свят у розмірі до 3 000,00 грн.

5.2.17. Відносини сторін щодо відряджень, регулюється Положенням про відрядження, що затверджене на підприємстві.

5.3. Зобов'язання Ради трудового колективу:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, за своєчасною виплатою заробітної плати.

5.3.2. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Зобов'язання адміністрації:

6.1.1. Забезпечувати виконання вимог Закону України "Про охорону праці", а саме право працівників на безпечні умови праці, забезпечення робочих місць належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створювати належні санітарно-побутові умови.

6.1.2. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму та професійних захворювань.

6.1.3. При наявності фінансової можливості, забезпечувати безоплатно працівників підприємства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

6.1.4. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

У разі ухилення працівником від проходження медичного огляду, адміністрація має право відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.1.5. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

6.1.6. Відшкодовувати працівникам збитки, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173 КЗпП України, статтями 11-13 Закону "Про охорону праці", та іншими нормативними актами.

6.1.7. Виконувати інші умови, визначені чинним законодавством щодо охорони праці працівників на підприємстві.

6.1.8. Забезпечити проходження навчання з питань охорони праці керівнику підприємства та особі, відповідальній за охорону праці (один раз на 3 роки).

6.1.9. Забезпечити проходження працівниками інструктажів з охорони праці (вступного та періодичного) - один раз на 6 місяців.

6.2. Зобов'язання працівників:

6.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації технічних засобів, тощо.

6.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території підприємства.

6.2.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.2.4. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

6.2.5. Своєчасно інформувати керівника або роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці чи структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.2.6. За невиконання пунктів 6.2.1 – 6.2.5 роботодавець має право притягти порушників до дисциплінарної відповідальності.

6.2.7. Дотримуватись виконання інструкцій з питань охорони праці.

6.3. Зобов'язання Ради трудового колективу:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

6.3.4. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, змін в законодавстві з охорони праці.

6.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Зобов'язання та права адміністрації:

7.1.1. Забезпечувати надання працівникам підприємства гарантії, компенсації та пільги, передбачені чинним законодавством.

7.1.2. Матеріальна допомога на підприємстві проводиться за рахунок прибутку підприємства з фонду матеріального заохочення та при наявності фінансових можливостей:

- на лікування працівникам та їх неповнолітнім та повнолітнім дітям (якщо вони навчаються в учбових закладах за денною формою навчання), у разі хірургічного втручання або тривалого лікування – до 10 000,00 грн.;
- на поховання близьких родичів (батьків, дітей, чоловіка, дружини) до 5 000,00 грн.;
- в зв'язку з одруженням – до 5 000,00 грн.;
- при народженні дитини – до 5 000,00 грн.;
- у разі складного матеріального становища в сім'ї – до 2-х середніх заробітних плат працівника;
- інші виплати згідно чинного законодавства.

7.1.2. Дані виплати проводяться за заявою працівника на підставі підтверджуючих документів (висновок медичної установи, копії свідоцтв про народження, про шлюб, про смерть, документи про підтвердження фінансових витрат на лікування, інших документів).

7.1.3. Рішення про виплату матеріальної допомоги приймається керівником підприємства та Радою трудового колективу у кожному конкретному випадку окремо.

7.1.4. У разі наявності фінансової можливості по підприємству та враховуючи складне матеріальне становище працівника, за його заявою та на підставі підтверджуючих документів, роботодавець

може надати працівнику безвідсоткову позику у розмірі та на строк, що визначається у кожному конкретному випадку окремо, але не більше ніж 20 000,00 грн. та зі строком погашення не більше 1 року.

Видача безвідсоткової позики здійснюється за погодженням Ради трудового колективу, на поворотній основі та оформляється договором за наказом керівника підприємства.

Погашення безвідсоткової позики здійснюється шляхом щомісячних утримань із заробітної плати чи внесками готівкових коштів до каси підприємства.

При звільненні працівника, непогашена сума позики підлягає поверненню.

7.1.5. В разі заподіяння працівнику шкоди, спричиненої каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням посадових обов'язків, виплачувати працівнику допомогу у відповідності до положень чинного законодавства.

7.1.6. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до 3-х років до нічних, надурочних робіт, робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження.

7.1.7. Жінок, які мають дитину від 3-х до 14-ти років чи дитину-інваліда залучати до надурочних робіт або направляти у відрядження за їх згодою.

7.2. Зобов'язання Ради трудового колективу

7.2.1. Контролювати виконання на підприємстві цього колективного договору, аналізувати причини його порушення та вживати заходи по усуненню виявлених порушень.

7.2.2. Приймати участь у розробці наказів та розпоряджень, що стосуються трудових прав, економічних і соціальних інтересів трудового колективу.

8. ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація:

8.1.1. Визнає Раду трудового колективу, що діє на підприємстві, повноважним представником інтересів трудового колективу КП "Бориспільська ЦА №24" з питань, визначених діючим законодавством та Положенням про Раду трудового колективу.

8.1.2. Забезпечує реалізацію прав та гарантій діяльності Ради

трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускає втручання в її діяльність, обмеження прав Ради трудового колективу або перешкоджання її діяльності.

8.1.3. Забезпечує Раді трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.4. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання Ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЗВІТНІСТЬ

9.1. З метою контролю за своєчасним та безумовним виконанням даного колективного договору адміністрація та Рада трудового колективу зобов'язуються:

9.1.1. Проводити поточний нагляд та перевірку виконання умов колективного договору та проводити підсумки цієї роботи.

9.1.2. Щорічно, в листопаді поточного року, проводити загальні збори трудового колективу, на яких заслуховувати звіти адміністрації та Ради трудового колективу про виконання положень колективного договору.

9.2. Гарантом виконання цього колективного договору виступають:

- з боку адміністрації – директор КП "Бориспільська ЦА №24";
- з боку трудового колективу – голова Ради трудового колективу, згідно протоколу про обрання.

9.3. При невиконанні адміністрацією або Радою трудового колективу своїх зобов'язань по даному колективному договору кожна із сторін, що його підписали, має право в рамках наданих повноважень ставити і вирішувати питання про відповідальність винних в цьому посадових осіб та членів Ради трудового колективу в порядку, встановленому законодавством України та Положенням про Раду трудового колективу.

9.4. Суперечки між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.5. Питання, не викладені в цьому колективному договорі, вирішуються у відповідності до діючих нормативних актів.

9.6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, два з яких

зберігаються у кожній із Сторін, третій – в реєструючому органі виконавчої влади, та мають однакову юридичну силу.

9.7. Додатки є невід'ємною частиною колективного договору.

Дата підписання: 07 квітня 2023 року.

Від адміністрації:

Директор _____ Ольга БОЙКО

МП



Від трудового колективу:

Голова Ради
трудового колективу _____ Ольга ЛЯШЕНКО

Додаток 1
до Колективного договору
на 2023 -2026 р.р.

ПЕРЕЛІК
виробництв, робіт, професій і посад працівників,
що мають право на щорічну додаткову відпустку
за ненормований робочий день

№ з/п	Виробництва, роботи, професії і посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день, календарних днів
1.	Директор	6
2.	Заступник директора	6
3.	Головний бухгалтер	6
4.	Заступник головного бухгалтера	6
5.	Начальник відділу	6
6.	Інженер з охорони праці	6
7.	Завідувач господарства	6
8.	Юрисконсульт	6
9.	Інспектор з кадрів	6
10.	Бухгалтер (з дипломом магістра) Бухгалтер	6
11.	Економіст	6

Від адміністрації:

Директор _____ Ольга БОЙКО

МП



Від трудового колективу:

Голова Ради
трудового колективу _____ Ольга ЛЯШЕНКО

ПЕРЕЛІК

**виробництв, робіт, професій і посад працівників,
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним
та інтелектуальним навантаженням, що дає право на
щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці,
затверджений постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290**

№ з/п	Виробництва, роботи, професії і посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, кал. днів
Згідно розділу 18 Додатку № 2 до постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290 «Роздрібна торгівля фармацевтичними товарами»		
1.	Завідувач аптеки	6
2.	Завідувач аптечного пункту	6
3.	Завідувач рецептурно-виробничого відділу	6
4.	Завідувач відділу готових лікарських засобів та ВМП	6
5.	Фармацевт	6
6.	Фармацевт-аналітик	6
7.	Асистент фармацевта	6
Згідно розділу 22 Додатку № 2 до постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290 «Загальні професії за всіма галузями господарства»		
8.	Прибиральник службових приміщень	4

9.	Фахівець (різних напрямків діяльності (робота на ПК)	4
----	--	---

Від адміністрації:

Директор _____ Ольга БОЙКО

МП



Від трудового колективу:

Голова Ради
трудового колективу _____ Ольга ЛЯШЕНКО

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "ОЛ", written over a horizontal line.

**ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників**

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі – Положення) визначає організаційні, правові та економічні засади оплати праці всіх працівників комунального підприємства «Бориспільська центральна аптека №24» – (далі Підприємство).

1.2. Це Положення розроблено з метою отримання гарантованої оплати за виконану роботу, забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Підприємства в умовах наявної економічної ситуації в Україні.

1.3. Положення про оплату праці розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Статуту Підприємства та Колективного договору.

1.4. Цим Положенням визначається система оплати праці на Підприємстві, структура заробітної плати, строки та періодичність виплати заробітної плати, склад і джерела коштів на оплату праці, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.5. Згідно ст. 1 Закону України "Про оплату праці" заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

1.6. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

1.7. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності підприємства, відповідно до чинного законодавства і Статуту підприємства.

1.8. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

1.8.1. Результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;

1.8.2. Внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи.

1.8.3. Посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і Колективного договору.

1.9. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із Радою трудового колективу.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків діяльності, на підприємстві застосовуються:

2.1.1. Посадовий оклад та погодинна оплата праці;

2.1.2. Відрядна оплата праці в розмірі 10% від обсягу реалізованих товарів (для працівників аптечної мережі II групи, які працюють за сумісництвом).

2.2. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів.

2.3. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифного розряду робітника першого розряду, встановленого в розмірі мінімальної заробітної плати на 1 січня календарного року та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень їх розмірів.

2.4. Для визначення розмірів тарифних розрядів для працівників Підприємства використовується сітка міжрозрядних коефіцієнтів (додаток 1).

2.5. Посадовий оклад устанавлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми тарифних розрядів посад працівників Підприємства.

2.6. До мінімальної заробітної плати не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. (ст. 3¹ Закону України «Про оплату праці»).

2.7. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, роботодавець Підприємства, за погодженням з Органом управління та Засновником, може збільшувати розміри посадових окладів працівників Підприємства за наявності фінансових можливостей.

2.8. Нарахована заробітна плата працівника, який виконав

місячну норму праці, не може бути нижчою законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

2.9. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, керівник проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

2.10. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

2.11. Посадовий оклад директора Підприємства визначається у штатному розписі, у відповідності до Постанови КМУ №859 від 19.05.1999 р. «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств». Порядок та умови преміювання директора Підприємства визначаються контрактом.

2.12. Посадові оклади заступників директора та головного бухгалтера встановлюються на 15 відсотків менше від посадового окладу директора підприємства.

2.13. Посадовий оклад заступника головного бухгалтера встановлюється на 15 відсотків менше від посадового окладу головного бухгалтера підприємства.

3. Структура заробітної плати

3.1. Заробітна плата складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.2. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці.

Основна заробітна плата на підприємстві встановлюється у вигляді посадових окладів відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів.

3.3. Додаткова заробітна плата – це винагорода понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. (ст. 2 Закону України «Про оплату праці»).

3.4. Працівникам підприємства, за основним місцем роботи, можуть встановлюватися доплати та надбавки в наступних розмірах:

ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Розмір доплати одному працівнику встановлюється у розмірі до 50%
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи	До 100 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника
За роботу у нічний час – з 22.00 год. до 06.00 год. (при багатозмінному режимі роботи)	35 відсотків посадового окладу, за кожну годину роботи в цей час
За ведення військового обліку	10 відсотків посадового окладу
За прибирання туалетів (за використання дезінфікуючих засобів)	До 15 відсотків посадового окладу
НАДБАВКИ	
За інтенсивність праці та особливий характер роботи	До 50 відсотків посадового окладу
За складність та напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу

3.5. Граничний розмір зазначених доплат та надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 150 % посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

3.6. Працівникам підприємства можуть виплачуватися інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені цим Положенням та Положенням про преміювання.

3.7. Преміювання працівників Підприємства здійснюється на підставі Положення про преміювання.

3.8. Інші заохочувальні і компенсаційні виплати, не передбачені штатним розписом, встановлюються наказом керівника підприємства залежно від особистого вкладу працівникам в загальні результати роботи, від виконання конкретних завдань, професіоналізму, компетентності та відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

3.9. Надбавки, доплати, інші заохочувальні і компенсаційні виплати, встановлені працівникам за наказом керівника чи передбачені у штатному розписі, у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, нерентабельності, можуть бути скасовані або зменшені за наказом керівника підприємства.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розміри посадових окладів працівників переглядаються, як правило, один раз на рік на підставі чинного законодавства або у разі збільшення розміру мінімальної заробітної плати на протязі року, за наявності фінансової можливості Підприємства.

5. Строки і періодичність виплати заробітної плати

5.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

5.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який надається виплата.

5.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника та становить 55%.

5.4. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.5. Підставою для нарахування заробітної плати бухгалтерією працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- 5.5.1. Штатний розпис підприємства;
- 5.5.2. Табель обліку використання робочого часу;
- 5.5.3. Акт виконаних робіт за цивільно-правовим договором;
- 5.5.4. Накази про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- 5.5.5. Показники виконання умов преміювання.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Від адміністрації:

Директор _____ Ольга БОЙКО

МП



Від трудового колективу:

Голова Ради
трудового колективу _____ Ольга ЛЯШЕНКО

Додаток 1
до Положення
про оплату праці

**Тарифні розряди та тарифні коефіцієнти
посад працівників адміністративно-управлінського та
обслуговуючого персоналу підприємства**

№ з/п	Посада	Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт
1.	Директор		4,48
2.	Заступник директора	На 15% менше від посадового окладу директора	
3.	Головний бухгалтер	На 15% менше від посадового окладу директора	
4.	Заступник головного бухгалтера	На 15% менше від посадового окладу головного бухгалтера	
5.	Начальник відділу	13	2,2
6.	Провідні (економіст, бухгалтер (з дипломом магістра), юрисконсульт, інспектор з кадрів)	12	2,15
7.	I категорії (економіст, бухгалтер (з дипломом магістра), юрисконсульт, інспектор з кадрів)	11	2,1
8.	II категорії (економіст, бухгалтер (з дипломом магістра), юрисконсульт, інспектор з кадрів)	10	2,05
9.	Без категорії (економіст, бухгалтер (з дипломом магістра), юрисконсульт, інспектор з кадрів)	9	1,85
10.	Бухгалтер I категорії	8	1,8
11.	Бухгалтер II категорії	7	1,75
12.	Бухгалтер без категорії	6	1,6
13.	Завідувач господарства	7	1,75
14.	Інженер з охорони праці	7	1,75
15.	Фахівець I категорії	7	1,75
16.	Фахівець II категорії	6	1,6

17.	Фахівець	5	1,5
18.	Прибиральник службових приміщень	1	1

**Тарифні розряди та тарифні коефіцієнти
посад працівників фармацевтичного персоналу підприємства**

№ з/п	Посада	Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт
1.	Завідувач аптеки / аптечного пункту (фармацевт)	13	2,2
2.	Завідувач аптеки / аптечного пункту (асистент фармацевта)	12	2,15
3.	Завідувач відділу аптеки (фармацевт)	11	2,1
4.	Завідувач відділу аптеки (асистент фармацевта)	10	2,05
5.	Фармацевт вищої категорії	13	2,2
6.	Фармацевт I категорії	12	2,15
7.	Фармацевт II категорії	11	2,1
8.	Фармацевт	10	2,05
9.	Асистент фармацевта вищої категорії	10	2,05
10.	Асистент фармацевта I категорії	9	1,85
11.	Асистент фармацевта II категорії	8	1,8
12.	Асистент фармацевта	7	1,75

Від адміністрації:

Директор _____ Ольга БОЙКО

МП

Від трудового колективу:

Голова Ради
трудового колективу _____ Ольга ЛЯШЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників**

1. Загальні положення

1.1. Дане положення про преміювання вводиться з метою підвищення ефективності та продуктивності праці, стимулювання працюючих на підприємстві та посилення матеріальної зацікавленості в результатах діяльності трудового колективу і особистого внеску кожного працівника.

1.2. Обсяг коштів, які спрямовуються на преміювання, визначається щомісячно, щоквартально, за рік, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

1.3. Преміювання працівників підприємства здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого штатним розписом на відповідний рік та за рахунок економії фонду заробітної плати, а також за рахунок прибутку підприємства, який залишається у розпорядженні підприємства на матеріальне заохочення.

1.4. Преміювання керівника підприємства визначається відповідно до трудового договору (контракту), цього положення, та оформляється наказом керівника на підставі розпорядження міського голови.

1.5. Премія заступникам директора, головному бухгалтеру, заступнику головного бухгалтера нараховується за квартал у розмірі до 45% від посадового окладу та пропорційно до погодженої премії керівнику підприємства, за фактично відпрацьований час.

1.6. Преміювання працівників визначається відповідно до цього положення та оформляється наказом керівника.

1.7. Підставою для нарахування премії працівникам підприємства є дані бухгалтерської та статистичної звітності, оперативні дані про виконання передбачених умов преміювання за відповідний період.

1.8. Преміювання працівників здійснюється у відповідності до Положення про порядок преміювання працівників, що діє на підприємстві.

1.9. Виплата премії здійснюється в загальному порядку у дні виплати заробітної плати, передбаченої Колективним договором.

2. Загальні умови преміювання

2.1. Умови преміювання керівника підприємства визначаються контрактом.

2.2. Умовами для преміювання працівників підприємства є:

2.2.1. Виконання плану товарообігу за звітний місяць.

2.2.2. Наявність прибутку за звітний період по КП «Бориспільська ЦА №24», економія фонду заробітної плати та фонду оплати праці, спрямованого на виплату премії.

2.2.3. Відсутність обґрунтованих скарг на якість обслуговування.

2.2.4. Дотримання належних санітарно-фармацевтичних умов роботи структурного підрозділу.

2.2.5. Дотримання встановленого нормативу товарних запасів.

2.2.6. Дотримання в належному стані матеріально-технічної бази та виконання ліцензійних вимог.

2.2.7. Відсутність заборгованості по заробітній платі, обов'язкових платежів до бюджетів усіх рівнів та сплати зборів (внесків) до державних цільових фондів.

2.2.8. Висока виконавча дисципліна, своєчасність здачі місячної, квартальної та річної звітності.

2.3. Премія за результатами господарської діяльності може бути нарахована працівникам підприємства за умови виконання індивідуальних та корпоративних завдань.

2.4. Нарахована сума премії працівникам підприємства не може перевищувати суми двох місячних посадових окладів.

3. Види та показники преміювання

3.1. Премія на підприємстві нараховується за місяць, за квартал, за рік.

3.2. На підприємстві застосовується два види преміювання:

3.2.1. Основна премія, передбачена штатним розписом;

3.2.2. Додаткова премія з фонду економії заробітної плати.

3.3. Основна премія, передбачена штатним розписом є засобом заохочення працівників за якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, виконання показників плану товарообігу та виплачується щомісячно за підсумками роботи підприємства за попередній звітний

місяць в поточному та за наявності фінансової можливості підприємства, зокрема:

3.3.1. Працівникам загальних професій (юрисконсульт, інспектор з кадрів, бухгалтер (з дипломом магістра), бухгалтер, начальник відділу, завідувач господарства, інженер з охорони праці, фахівець (різних напрямків діяльності, прибиральник службових приміщень) після 3-х місяців роботи на підприємстві або раніше за наказом керівника підприємства та при умові виконання показників плану товарообігу підприємства.

3.3.2. Працівникам з фармацевтичною освітою (завідувач аптеки / аптечного пункту, завідувач відділу аптеки, фармацевт-аналітик, фармацевт, асистент фармацевта) після 1-го місяця роботи на підприємстві або раніше за наказом керівника підприємства та за умови виконання показників плану товарообігу та результатів господарської діяльності структурного підрозділу та підприємства в цілому.

3.4. Премія працівникам підприємства, передбачена в штатному розписі також може бути знята або її розмір може бути зменшено у разі невиконання або неякісного чи несвоєчасного виконання посадових обов'язків та в зв'язку з виявленням порушення трудової чи виробничої дисципліни.

3.5. Зняття чи зменшення розміру премії, передбаченої штатним розписом здійснюється на підставі даних бухгалтерської звітності та при виявленні проступку за загальними правилами чинного законодавства з оформленням наказу про депреміювання.

3.6. Додаткова премія виплачується працівникам за якісне виконання особливих (окремих) завдань, за особливий внесок в результати роботи підприємства, за раціоналізаторські пропозиції та впровадження передових технологій, внесок у розвиток підприємства, виконання інших завдань, не передбачених посадовими обов'язками, до державних, національних та професійних свят.

3.7. Додаткова премія може бути виплачена, як окремим працівникам, так і колективу структурного підрозділу чи працівникам підприємства в цілому.

3.8. Розмір додаткової премії визначається в індивідуальному порядку. Підставою для виплати додаткової премії є виконання умов та показників преміювання, передбачених цим положенням та наявних фінансових можливостей.

3.9. Виплата додаткової премії оформляється наказом керівника підприємства.

3.10. Додаткова премія працівникам нараховується за звітний місяць, квартал, рік пропорційно за фактично відпрацьований час, з розрахунку:

- за місяць – до 100% посадового окладу;
- за квартал – до 100% посадового окладу;
- за рік – до 100% посадового окладу.

3.11. Премія на підприємстві може бути нарахована працівникам, які не мали виробничих недоліків, дисциплінарних стягнень пропорційно за фактично відпрацьований час.

3.12. В разі невиконання плану прибутку премія може бути зменшена чи знята повністю в наступному місяці на підставі наказу керівника.

3.13. Умовою додаткового преміювання є виконання умов та показників в наступних розмірах:

3.13.1. Високі досягнення в праці - до 100 % від посадового окладу;

3.13.2. Виконання особливо важливої роботи на певний термін - до 100% від посадового окладу;

3.13.3. Виконання роботи не пов'язаної з виконанням посадових обов'язків - до 100% від посадового окладу;

3.13.4. Виконання обсягу робіт з меншою кількістю працівників – до 100 % від посадового окладу;

3.13.5. Перевиконання показників плану товарообігу понад 10% при якісному обслуговуванні населення згідно порядку, затвердженого на підприємстві.

4. Показники, при наявності яких працівник може бути позбавлений премії повністю або частково

4.1. За невиконання, неякісне (несвоєчасне) виконання умов та показників преміювання розмір премії зменшується або працівник позбавляється права на премію повністю.

4.2. Премія та винагорода не нараховується, або її розмір може бути знижено також у разі:

- наявності випадків порушення планової, фінансової, виконавчої та трудової дисципліни;
- при несвоєчасному та неякісному розгляді скарг, заяв, листів громадян та неприйняття по них необхідних заходів;

- при наявності випадків виробничого травматизму та шляхово-транспортних пригод з вини підприємства;
- при порушенні норм та правил охорони навколишнього середовища;
- при наявності випадків псування товарно-матеріальних цінностей;
- при наданні неякісних послуг (робіт) споживачам міста, порушення термінів їх надання;
- при невиконанні заходів, зобов'язань колективного договору щодо охорони праці, соціальних питань, організації оплати праці тощо.

4.3. Працівникам підприємства розмір премії може бути зменшено чи позбавлено премії у разі:

4.3.1. Допущення в роботі структурного підрозділу не обумовлених грубих порушень, що призвели до значних збитків підприємству (крадіжки, значні штрафні санкції контролюючих органів, систематичне невиконання приписів).

4.3.2. Наявність випадків порушення планової, фінансової, виробничої та трудової дисципліни.

4.3.3. Наявність обґрунтованих скарг, заяв, звернень населення, керівників лікувально-профілактичних закладів, сільських голів.

4.3.4. Грубе порушення інструкцій з охорони праці, техніки безпеки чи протипожежної безпеки.

4.3.5. Несвоєчасне або неякісне надання звітної документації до бухгалтерії.

4.3.6. Допущення необґрунтованого збільшення нормативу товарних запасів тощо.

4.4. Премія не нараховується працівникам, до яких за порушення трудової дисципліни застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення.

4.5. Підставою для зменшення чи позбавлення премії є наказ про притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни.

4.6. Позбавлення премії проводиться за той період, у якому мав місце недолік у роботі та на термін, встановлений наказом керівника підприємства.

4.7. Дане положення є важливою формою морального та матеріального стимулювання кожного працівника, спрямоване на вдосконалення роботи підприємства.

Від адміністрації:

Директор _____ Ольга БОЙКО

МП



Від трудового колективу:

Голова Ради
трудового колективу _____ Ольга ЛЯШЕНКО

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ольга Ляшенко', written over a horizontal line.

Додаток 5
до Колективного договору
на 2023 -2026 р.р.

Графіки змінності

Для працівників з режимом роботи: денна зміна 2/2

	1 зміна	2 зміна
Початок роботи	8.00	8.00
Закінчення роботи	20.00	20.00
Перерва між змінами - 2 денні зміни		

Для працівників з денною та нічною зміною по 12 годин

	1, 3 зміна	2, 4 зміна
Початок роботи	8.00	20.00
Закінчення роботи	20.00	8.00

Для працівників з режимом роботи: зміна 24 години

	1,2,3,4 зміни
Початок роботи	8.00
Закінчення роботи	8.00
Тривалість зміни	24 години
Перерва між змінами	72 години

Від адміністрації:

Директор _____ Ольга БОЙКО

МП



Від трудового колективу:

Голова Ради
трудового колективу _____ Ольга ЛЯШЕНКО

Прощнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
48 (сорок вісім) аркушів

Директор
КП «Бориспільська ЦА №24»
Ольга БОЙКО
20 квітня 2023р.

