

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«БОРИСПІЛЬСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА АПТЕКА №24»**

**ЗМІНИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
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»
22 грудня 2023р. №2

1. На підставі протоколу №2 від 22.12.2023р., внести зміни до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Бориспільська центральна аптека №24» на 2023 – 2026 роки, а саме:

1.1. Пункт 1.2.7. розділу 1. «Загальні положення» - видалити.

1.2. Внести зміни до пункту 3.1.11. розділу 3. «Трудові відносини, режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку», виклавши його у наступній редакції:

«3.1.11. При звільненні працівника з ним проводиться повний і остаточний розрахунок та, у разі наявності підстав, - виплачується грошова компенсація за всі не використані працівником дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.»

1.3. Внести зміни до пункту 3.2.6. розділу 3. «Трудові відносини, режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку», виклавши його у наступній редакції:

«3.2.6. Максимальна тривалість робочої зміни для таких працівників становить 24 години з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

Графіки змінності встановлюються згідно додатку 5 до цього Договору.»

1.4. Внести зміни до підпункту 5 пункту 3.4.5. розділу 3. «Трудові відносини, режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку», виклавши його у наступній редакції:

«5) Відпустка при народженні дитини.

При народженні дитини надається відпустка тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових та неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

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 лише одній з таких осіб.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у письмовій заяві про її надання з урахуванням вимог чинного законодавства.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.».

1.5. Внести зміни до розділу 4. «Підвищення кваліфікації, професійне навчання кадрів», виклавши його у наступній редакції:

«4.1. Зобов'язання адміністрації:

4.1.1. Сприяти в організації підвищення кваліфікації працівників, які безпосередньо здійснюють виробництво (виготовлення) лікарських засобів в умовах аптеки, роздрібну торгівлю лікарськими засобами.

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

4.1.3. Спеціалісти та фахівці з фармацевтичною освітою, які не працюють понад п'ять років за зазначеною у дипломі, сертифікаті (посвідченні) спеціальністю, допускаються до провадження діяльності з виробництва (виготовлення) лікарських засобів в умовах аптеки, роздрібною торгівлю лікарськими засобами тільки після проходження перепідготовки.

4.1.4. Забезпечити перенесення строків підвищення кваліфікації лише за виробничою необхідністю, перебуванні працівника у відпустці по догляду за дитиною до трьох років або на період тривалої хвороби.

На період дії воєнного стану атестація на підтвердження звання фармацевта-спеціаліста, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій фармацевтам та асистентам фармацевта не проводиться у відповідності до норм чинного законодавства.

Термін дії посвідчень, який сплив у період дії воєнного стану, вважається продовженим на період дії воєнного стану та протягом трьох місяців з дня його припинення або скасування.

4.1.5. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства в обов'язковому порядку організацію підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та з питань ведення військового обліку.

Підвищення кваліфікації інших категорій працівників за рахунок коштів підприємства здійснювати у відповідності до виробничої потреби та наявності фінансових можливостей.

4.1.6. 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 кваліфікацію у порядку та у строки, встановлені чинним законодавством.

4.2.3. Постійно підвищувати свій професійний рівень знань та ділитись з набутим досвідом з іншими працівниками.».

1.6. Внести зміни до пункту 5.1.6. розділу 5 «Нормування та оплата праці», виклавши його у наступній редакції:

«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 протягом 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, збільшений на 20 відсотків. (Додаток 1 до Положення про оплату праці).».

1.7. Внести зміни до пункту 5.1.7. розділу 5 «Нормування та оплата праці», виклавши його у наступній редакції:

«5.1.7. Заробітна плата директора комунального підприємства встановлюється в штатному розписі, у розмірі відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999р. №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

1.8. Внести зміни до пункту 5.1.9. розділу 5 «Нормування та оплата праці», виклавши його у наступній редакції:

«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 підприємства.».

1.9. Внести зміни до пункту 5.1.14. розділу 5 «Нормування та оплата праці», виклавши його у наступній редакції:

«5.1.14. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюються не пізніш як до запровадження таких умов.».

1.10. Внести зміни до пункту 5.2.1. розділу 5 «Нормування та оплата праці», виклавши його в наступній редакції:

«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, збільшений на 20 відсотків.
- премія до 50% посадового окладу згідно штатного розпису, яка нараховується згідно Положення про преміювання (Додаток 3).
- інші надбавки та доплати, передбачені Положенням про оплату праці;
- додаткова премія згідно Положення про преміювання.

1.11. Внести зміни до пункту 5.2.7. розділу 5 «Нормування та оплата праці», виклавши його в наступній редакції:

«5.2.7. Розмір авансу, що підлягає виплаті на підприємстві становить 50% від тарифної ставки.».

1.12. Пункт 5.2.16. розділу 5 «Нормування та оплата праці» - видалити.

1.13. Внести зміни до пункту 6.1.9. розділу 6 «Умови та охорона праці», виклавши його в наступній редакції:

«6.1.9. Забезпечити проходження працівниками інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки у строки та з періодичністю, встановленими чинним законодавством.».

1.14. Доповнити розділ 6 «Умови та охорона праці» пунктом 6.1.10 наступного змісту:

«6.1.10. За невиконання пунктів 6.2.1. – 6.2.6. цього Колективного договору роботодавець має право притягти порушників охорони праці чи пожежної безпеки до дисциплінарної відповідальності.».

1.15. Пункт 6.2.6. розділу 6 «Умови та охорона праці» - видалити.

1.16. Пункт 6.2.7. розділу 6 «Умови та охорона праці» вважати пунктом 6.2.6. та викласти його в наступній редакції:

«6.2.6. Дотримуватись виконання інструкцій з питань охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.».

1.17. Внести зміни та доповнення до пункту 7.1.2 розділу 7 «Соціальні гарантії, пільги та компенсації», виклавши його в наступній редакції:

«7.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу:

7.1.2.1. За рахунок прибутку підприємства з фонду матеріального заохочення та при наявності фінансових можливостей:

- на лікування працівникам та їх неювнолітнім 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;

- до ювілейних дат та професійних свят у розмірі до 3 000,00 грн.;

- інші виплати згідно чинного законодавства.

7.1.2.2. За рахунок фонду оплати праці та при наявності фінансових можливостей:

- на побутові та інші потреби у розмірі до одного посадового окладу, встановленого на 1 січня календарного року.

7.1.2. Виплати, передбачені п.п. 7.1.2.1., проводяться за заявою працівника на підставі підтверджуючих документів (висновок медичної установи, копія свідоцтва про народження, про шлюб, про смерть, документи про підтвердження фінансових витрат на лікування, інші документи).

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

7.1.3. Виплата матеріальної допомоги на побутові та інші потреби, передбачена п.п. 7.1.2.2., проводиться протягом календарного року та може виплачуватися декілька разів на рік, при наявності фінансової можливості, рівними частинами усім працівникам за умови відпрацювання ними на підприємстві не менше одного року.

1.18. Внести зміни до Додатків 1, 2, 3, 4, 5 Колективного договору на 2023 – 2026 роки та викласти їх в новій редакції (додаються).

2. Ці зміни укладені на термін дії Колективного договору і набувають чинності з 01.01.2024р. Після закінчення строку дії Колективного договору ці зміни і доповнення продовжують діяти до перегляду існуючого або укладення нового Колективного договору.

3. Зміни до Колективного договору підписані у 2-х примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Дата підписання: 22 грудня 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.	Адміністратор системи	6
7.	Інженер з охорони праці	6
8.	Завідувач господарства	6
9.	Юрисконсульт	6
10.	Інспектор з кадрів	6
11.	Бухгалтер (з дипломом магістра) Бухгалтер	6
12.	Економіст	6

Від адміністрації:

Директор _____ Ольга БОЙКО

МП



Від трудового колективу:

Голова Ради

трудового колективу _____ Ольга ЛЯШЕНКО

Додаток 2
до Колективного договору
на 2023 -2026 р.р.

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 відділу	6
4.	Фармацевт	6
5.	Фармацевт-аналітик	6
6.	Асистент фармацевта	6
Згідно розділу 22 Додатку № 2 до постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290 «Загальні професії за всіма галузями господарства»		
7.	Прибиральник службових приміщень	4
8.	Фахівець (різних напрямків діяльності (робота на ПК)	4

Від адміністрації

Директор

МП



Ольга БОЙКО

Від трудового колективу:

Голова Ради

трудового колективу

Ольга ЛЯШЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
(в новій редакції)

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 тарифних розмірів та тарифних коефіцієнтів збільшених на 20 відсотків.

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 установлюється 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, за наявності фінансових можливостей, роботодавець може збільшувати розміри посадових окладів працівників Підприємства.

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;
- відрядних розцінок для працівників з відрядною оплатою праці.

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, можуть встановлюватися доплати та надбавки в наступних розмірах:

ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків посадового окладу за суміщеною посадою
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50 відсотків посадового окладу працівника
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи	До 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника
За роботу в нічний час – з 22.00 год. до 06.00 год.	35 відсотків посадового окладу, за кожну годину роботи в нічний час
За ведення військового обліку	10 відсотків посадового окладу
За прибирання туалетів та використання в роботі дезінфікувальних засобів	10 відсотків посадового окладу
НАДБАВКИ	
За складність та напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи	До 50 відсотків посадового окладу

3.5. Граничний розмір зазначених доплат та надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 % посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

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 50%.

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 встановлення доплат, надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат тощо;

5.5.5. Показники виконання відрядних робіт.

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 _____

МП



Ольга БОЙКО

Від трудового колективу:

Голова Ради

трудового колективу _____

Ольга ЛЯШЕНКО

Додаток 1
до Положення
про оплату праці

Тарифні розряди та тарифні коефіцієнти з оплати праці

№ з/п	Посада	Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт**
1.	Директор	*	
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	11	2,36
6.	Провідні (економіст, бухгалтер (з дипломом магістра), юристконсульт, інспектор з кадрів, адміністратор систем)	10	2,18
7.	I категорії (економіст, бухгалтер (з дипломом магістра), юристконсульт, інспектор з кадрів, адміністратор систем)	9	2,08
8.	II категорії (економіст, бухгалтер (з дипломом магістра), юристконсульт, інспектор з кадрів, адміністратор систем)	8	1,97
9.	Без категорії (економіст, бухгалтер (з дипломом магістра), юристконсульт, інспектор з кадрів, адміністратор систем)	7	1,85
10.	Бухгалтер I категорії	8	1,97
11.	Бухгалтер II категорії	7	1,85
12.	Бухгалтер без категорії	6	1,74
13.	Завідувач господарства	7	1,85
14.	Інженер з охорони праці	8	1,97
15.	Фахівець I категорії	8	1,97
16.	Фахівець II категорії	7	1,85

17.	Фахівець	6	1,74
18.	Прибиральник службових приміщень	1	1,2
19.	Завідувач центральної аптеки: I групи з оплати праці (при обсязі товарообігу на рік по аптеці понад 2 млн.грн.)	13	2,2
	II групи з оплати праці (при обсязі товарообігу на рік по аптеці – від 1,5 млн.грн. до 2 млн.грн.)	13	2,2
	III групи з оплати праці (при обсязі товарообігу на рік по аптеці – від 800 тис.грн. до 1,5 млн.грн.)	12	2,15
	IV групи з оплати праці (при обсязі товарообігу на рік по аптеці – від 100 тис.грн. до 800 тис.грн.)	11	2,1
	V групи з оплати праці (при обсязі товарообігу на рік по аптеці – від 100 тис.грн. до 800 тис.грн.)	10	2,05
20.	Завідувач аптеки / аптечного пункту (структурні підрозділи): фармацевт	11	2,36
	асистент фармацевта	10	2,18
21.	Завідувач відділу аптеки: фармацевт	12	2,54
	асистент фармацевта	11	2,36
22.	Фармацевт	10	2,18
23.	Асистент фармацевта	7	1,85

*визначено з розрахунку до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії (асистент фармацевта) згідно Додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999р. №859 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11.11.2015р. №1034)

**з урахуванням коефіцієнту підвищення на 20 відсотків.

Від адміністрації:

Директор _____

МП



Ольга БОЙКО

Від трудового колективу.

Голова Ради

трудового колективу _____

Ольга ЛЯШЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
(в новій редакції)

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

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

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

1.8. Виплата премії здійснюється в загальному порядку у дні виплати заробітної плати, передбачені 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 за рахунок фонду заробітної плати, фонду економії заробітної плати та фонду матеріального заохочення.

3.3. Основна премія, передбачена штатним розписом є засобом заохочення працівників за якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, виробничої та трудової дисципліни.

3.4. Премія працівникам підприємства, передбачена в штатному розписі 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, виробничої дисципліни, внутрішнього трудового розпорядку.

Працівникам аптечної мережі, премія, передбачена штатним розписом, також може бути зменшена чи знята за невиконання показників плану товарообігу чи плану прибутку за підсумками роботи за попередній звітний місяць, яка нараховується в поточному.

3.5. Зняття чи зменшення розміру премії, передбаченої штатним розписом оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини відповідного порушення.

3.6. Керівники структурних підрозділів аптечної мережі, керівники відділів мають право подавати на розгляд керівнику підприємства подання (інші відповідні документи) про позбавлення премії частково або повністю підпорядкованих їм працівників у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього трудового розпорядку.

3.7. 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.

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

3.9. 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.

3.10. Виплата додаткової премії оформляється наказом керівника підприємства.

3.11. 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.

3.12. Додаткова премія може бути нарахована працівникам, які не мали виробничих недоліків, дисциплінарних стягнень пропорційно за фактично відпрацьований час.

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

3.13.1. Успішне виконання особливо термінової роботи - до 100 % від посадового окладу;

3.13.2. Успішне, якісне, своєчасне виконання окремих завдань (доручень) керівництва - 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 додаткового обсягу робіт – до 100% від посадового окладу;

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

3.13.6. Перевиконання показників плану товарообігу при якісному обслуговуванні населення:

на 10% - у розмірі 5% від посадового окладу;

від 10% до 20% - у розмірі 10% від посадового окладу;

від 20% до 30% - у розмірі 15%-25% від посадового окладу.

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

4.1. Премія не нараховується, або її розмір може бути зменшено:

- при порушенні трудової, виробничої дисципліни, внутрішнього трудового розпорядку;
- при порушенні планової, фінансової, виконавчої дисципліни;
- при невиконанні показників плану товарообігу;
- 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 послуг, порушення термінів їх надання;
- при невиконанні заходів, зобов'язань колективного договору щодо охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки чи виробничої санітарії, організації оплати праці тощо;
- допущення в роботі структурного підрозділу не обумовлених грубих порушень, що призвели до значних збитків підприємству (крадіжки, значні штрафні санкції контролюючих органів, систематичне невиконання приписів).
- наявність обґрунтованих скарг, заяв, звернень та несвоєчасний їх розгляд та неприйняття, несвоєчасне прийняття відповідних заходів.

- допущення необґрунтованого збільшення нормативу товарних запасів тощо.

4.4. Премія також 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 _____

МП



Ольга БОЙКО

Від трудового колективу:

Голова Ради

трудового колективу _____

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Olga Lyashenko, written over a horizontal line.

Ольга ЛЯШЕНКО

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	7.30, 8.00, 10.00	7.30, 8.00, 10.00
Закінчення роботи	19.30, 20.00, 22.00	19.30, 20.00, 22.00
Перерва між змінами - 2 денні зміни		

Для працівників з режимом роботи: денна зміна 3/3

	1 зміна	2 зміна
Початок роботи	8.00	8.00
Закінчення роботи	20.00	20.00
Перерва між змінами - 3 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