

**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»
23 квітня 2025р. №1**

1. На підставі протоколу №1 від 23.04.2025р., внести зміни до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Бориспільська центральна аптека №24» на 2023 – 2026 роки, а саме:
2. Внести зміни до Додатків 1, 3, 4 Колективного договору на 2023 – 2026 роки та викласти їх в новій редакції (додаються).
3. Внести зміни до Додатку 1 Положення про оплату праці та викласти його в новій редакції (додається).
4. Ці зміни укладені на термін дії Колективного договору і набирають чинності з 01.05.2025р. Після закінчення строку дії Колективного договору ці зміни і доповнення продовжують діяти до перегляду існуючого або укладення нового Колективного договору.
5. Зміни до Колективного договору підписані у 2-х примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.
Дата підписання: 23 квітня 2025 року.

Від адміністрації:

Директор _____ Ольга БОЙКО

МП



Від трудового колективу:

Голова Ради
трудового колективу _____ Ірина МАРТИНЕЦЬ

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.	Провідний юрисконсульт	6
10.	Інспектор з кадрів	6
11.	Бухгалтер (з дипломом магістра) Бухгалтер	6
12.	Провідний економіст	6
13.	Водій	6

Від адміністрації:

Директор _____ Ольга БОЙКО

МП

Від трудового колективу:

Голова Ради
трудового колективу _____ Ірина МАРТИНЕЦЬ



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 встановлюється 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
За класність *	25 відсотків посадового окладу
НАДБАВКИ	
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 у 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 протягом 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 _____ Ольга БОЙКО

МП



Від трудового колективу:

Голова Ради
трудового колективу _____ Ірина МАРТИНЕЦЬ

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	2,72
	II групи з оплати праці (при обсязі товарообігу на рік по аптеці – від 1,5 млн.грн. до 2 млн.грн.)	13	2,72
	III групи з оплати праці (при обсязі товарообігу на рік по аптеці – від 800 тис.грн. до 1,5 млн.грн.)	12	2,54
	IV групи з оплати праці (при обсязі товарообігу на рік по аптеці – від 100 тис.грн. до 800 тис.грн.)	11	2,36
	V групи з оплати праці (при обсязі товарообігу на рік по аптеці – від 100 тис.грн. до 800 тис.грн.)	10	2,18
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
24.	Водій	3	1,4

*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 _____ Ольга БОЙКО

МП

Від трудового колективу:

Голова Ради
трудового колективу _____ Ірина МАРТИНЕЦЬ

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, виконання показників плану товарообігу чи плану прибутку.

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;
- в зв'язку з виявленням порушення трудової, виробничої дисципліни, внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання показників плану товарообігу чи плану прибутку.

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.

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.

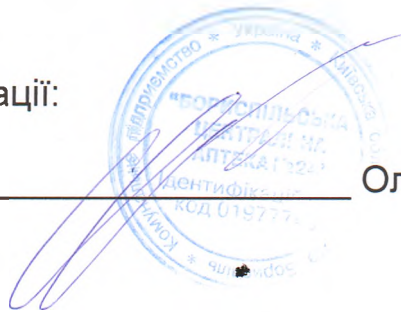
4.6. Позбавлення премії проводиться за той період, у якому мав місце недолік у роботі та на термін, встановлений наказом керівника підприємства.

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 blue ink signature of Irina Martynets.

Ірина МАРТИНЕЦЬ

ПРОТОКОЛ
загальних зборів трудового колективу
КП «Бориспільська ЦА №24»

" 23 " квітня 2025р.

м. Бориспіль

Збори розпочато о 14.00 год.

Голова зборів – директор Ольга Бойко

Голова РТК – Ірина Мартинець

Секретар – Світлана Бреус

Присутні:

- працівники КП «Бориспільська ЦА №24» в кількості 38 чоловік.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Прийняття змін та доповнень до положень Колективного договору на 2023-2026 роки.

2. Прийняття змін до Переліку виробництв, робіт, професій і посад працівників, що мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день (Додаток 1 до Колективного договору на 2023-2026 роки).

3. Прийняття «Положення про оплату праці працівників» в новій редакції (Додаток 3 до Колективного договору на 2023-2026 роки).

4. Прийняття «Положення про преміювання працівників» в новій редакції (Додаток 4 до Колективного договору на 2023-2026 роки).

СЛУХАЛИ:

Провідного економіста Сахно О.В., яка доповіла про необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору на 2023-2026 року, в зв'язку зі змінами в організаційній структурі та штатному розписі підприємства та виникненням потреби внесення уточнень до його змісту.

Сахно О.В. повідомила про розроблення робочою комісією проекту змін до Колективного договору та оголосила його текст на розгляд трудового колективу (текст проекту змін до Колективного договору додається).

СЛУХАЛИ:

Заступника головного бухгалтера Петрук В.М., яка ознайомила присутніх з проектом «Положення про оплату праці працівників» (Додаток 3 до Колективного договору) (додається).

СЛУХАЛИ:

Провідного економіста Сахно О.В., яка ознайомила присутніх з проектом «Положення про преміювання працівників (Додаток 4 до Колективного договору) (додається).

Запитань, доповнень та пропозицій не надійшло.

На голосування трудового колективу підприємства ставиться питання про прийняття запропонованих змін та доповнень до Колективного договору на 2023-2026 роки.

Голосували:

«За» - 38;

«Проти» - 0;

«Утримались» – 0.

УХВАЛИЛИ:

Прийняти зміни та доповнення у запропонованій редакції згідно проекту змін до Колективного договору на 2023-2026 роки.

Інших запитань та пропозицій не надійшло.

Збори закінчені о 15.45 год.

Голова зборів

Ольга БОЙКО

Голова РТК

Ірина МАРТИНЕЦЬ

Секретар

Світлана БРЕУС