

**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»  
27 травня 2025р. №2

1. На підставі протоколу №2 від 27.05.2025р., 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 Додатку 3, Колективного договору на 2023 – 2026 роки та викласти його в новій редакції (додається).
3. Ці зміни укладені на термін дії Колективного договору і набирають чинності з 01.06.2025р. Після закінчення строку дії Колективного договору ці зміни і доповнення продовжують діяти до перегляду існуючого або укладення нового Колективного договору.
4. Зміни до Колективного договору підписані у 2-х примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.  
Дата підписання: 27 травня 2025 року.

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 8% 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. 3<sup>1</sup> 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:

<b>ДОПЛАТИ</b>	
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
<b>НАДБАВКИ</b>	
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:

- за першу половину місяця – 22 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – 7 числа наступного місяця, що йде за звітним.

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.

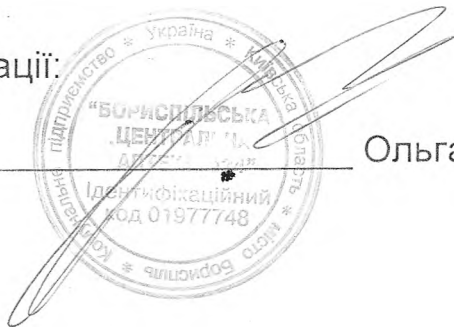
## 7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

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 \_\_\_\_\_

Ірина МАРТИНЕЦЬ