

СХВАЛЕНО

Загальними зборами

трудового колективу КП «ФАРМАЦІЯ»

Протокол № 2 від «01» червня 2021 р.

Колективний договір

**між адміністрацією та трудовим колективом
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ФАРМАЦІЯ» Житомирської міської ради**

на 2021-2023 роки

м. Житомир

2021 рік

1. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору є – уповноважений представник власника (засновника) КП «ФАРМАЦІЯ» в особі директора КП «ФАРМАЦІЯ» Забродського Геннадія Олександровича (далі – адміністрація), з однієї сторони, і трудовий колектив КП «ФАРМАЦІЯ» в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу КП «ФАРМАЦІЯ» Харлагіної Світлани Василівни (далі – Уповноважений представник трудового колективу), з другої сторони.

1.2. В цьому пункті колективного договору наведені скорочення і їх значення (після тире), а саме:

колективний договір – колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ФАРМАЦІЯ» Житомирської міської ради на 2016-2018 роки,

КП «ФАРМАЦІЯ» – КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ФАРМАЦІЯ» Житомирської міської ради,

підприємство – КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ФАРМАЦІЯ» Житомирської міської ради,

працівник, працівники – працівник КП «ФАРМАЦІЯ», працівники КП «ФАРМАЦІЯ»,

Представницький орган – діючий представницький орган трудового колективу КП «ФАРМАЦІЯ», створений відповідно до чинного законодавства (загальні збори трудового колективу, рада трудового колективу тощо),

сторони – сторони колективного договору, визначені в пункті 1.1 колективного договору,

трудоий колектив – трудовий колектив КП «ФАРМАЦІЯ».

Вищенаведені скорочення мають таке значення для колективного договору, та для документів (додатки, доповнення, зміни до колективного договору тощо), які є невід'ємною частиною колективного договору.

1.3. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів адміністрації та трудового колективу КП «ФАРМАЦІЯ».

1.4. Колективний договір укладено на таких засадах:

- соціальне партнерство, взаємна довіра та повага, розмежування прав і відповідальності сторін, обов'язковість ведення колективних переговорів, участь представників сторін у його формуванні;

- рівноправність сторін у внесенні пропозицій;

- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;

- добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.5. Адміністрація зобов'язується забезпечити на підприємстві рівні права та можливості жінок і чоловіків.

На підприємстві забороняється дискримінація.

1.6. У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими для виконання кожною зі сторін.

2. Організація праці, зміни виробництва та умов праці, забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Повідомляти Представницький орган в строк не пізніше ніж за 3 місяці про запровадження ліквідації, реорганізації підприємства, зміну форми власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці;

2.2. При звільненні працівників у разі відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці виплачувати вихідну допомогу працівнику – у розмірі середнього місячного заробітку.

Представницький орган зобов'язується:

2.3. Вживати заходів громадського впливу до працівників підприємства з метою підвищення трудової та виробничої дисципліни;

2.4. Сприяти розвитку творчої ініціативи працівників підприємства з метою підвищення ефективності використання наявних виробничих потужностей, збільшення прибутку підприємства та доходів працівників, зменшення нераціональних витрат виробництва та робочого часу, поліпшення умов та безпеки праці;

2.5. Сприяти працівникам в вирішенні питань, що стосуються реалізації їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення, оподаткування доходів, в вирішенні інших питань, що перебувають у сфері взаємовідносин між працівником та підприємством.

3. Робочий час

3.1. За погодженням сторін на підприємстві для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень.

3.2. Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими адміністрацією за узгодженням із Представницьким органом із розрахунку нормальної тривалості робочого (дня) тижня.

Сторони зобов'язуються організувати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві.

3.3. Для працівників аптечних закладів КП «ФАРМАЦІЯ», зайнятих на цілодобових безперервних роботах та на інших роботах, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена щоденна або тижнева норма тривалості робочого часу, запроваджується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – квартал. Надурочною роботою при підсумованому обліку робочого часу є робота понад норму тривалості робочого часу за обліковий період – квартал. Надурочні роботи для кожного працівника не повинні перевищувати 120 годин за рік. Облік надурочних робіт повинен вестися на кожного працівника завідувачами аптек КП «ФАРМАЦІЯ» та завідувачами аптечних пунктів КП «ФАРМАЦІЯ».

3.4. У вихідні та святкові дні на підприємстві може запроваджуватися чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань. До роботи під час такого чергування працівники залучаються за їх згодою з оплатою праці відповідно до чинного законодавства.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників, для яких установлена скорочена тривалість робочого часу).

За наявності фінансової можливості на підприємстві може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда.

3.5. В окремих випадках, передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України, на підприємстві для певних категорій працівників за їх згодою може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

3.6. Адміністрація створює умови для використання працівниками (за їх бажанням і за наявності виробничої можливості) гнучкого графіку роботи.

4. Час відпочинку

4.1. Сторони домовились, що час відпочинку працівників підприємства визначається відповідно до положень, передбачених главою 5 Кодексу законів про працю України.

4.2. Сторони домовились, що тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Для працівників із особливим характером праці встановити щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці (за ненормований робочий день, за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження і за роботу з комп'ютером) тривалістю до семи календарних днів відповідно до переліку, наведеного у Додатку № 2 до колективного договору.

4.3. Сторони домовилися встановити інші оплачувані відпустки, що надаються в обов'язковому порядку працівнику за його бажанням:

а) батькам, чий діти навчаються у школі, – тривалістю 1 календарний день на початку навчального року;

б) в зв'язку з одруженням самого працівника або його дітей – тривалістю 3 календарних дні;

в) в зв'язку із смертю близьких родичів працівника: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю 2 календарних дні.

4.4. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам можуть надаватися за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, а у випадках, передбачених законодавством, – більшої тривалості.

4.5. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка, соціальні відпустки та інші відпустки надаються працівникам згідно з вимогами Закону України «Про відпустки».

5. Охорона та безпека праці

5.1. Адміністрація визнає, що створення сприятливих і безпечних умов праці для працівників є її обов'язком, і несе за це відповідальність. Заходи з охорони праці фінансуються в необхідних обсягах за рахунок коштів підприємства та інших джерел, не заборонених Статутом КП «ФАРМАЦІЯ» і чинним законодавством.

Для забезпечення сприятливих і безпечних умов праці для працівників адміністрація зобов'язується здійснювати наступні заходи з охорони праці:

5.2. Розробляти і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.3. Забезпечувати страхування всіх працівників від нещасних випадків та професійних захворювань у порядку і на умовах, визначених законодавством.

5.4. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.5. Здійснювати заходи, направлені на матеріальну зацікавленість працівників за роботу без травм і аварій, за додержання правил охорони

праці.

5.6. Проводити інструктажі працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

5.7. Звільняти від роботи уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці для виконання ними своїх обов'язків щомісяця на 1 робочий день із збереженням за ними середнього заробітку.

5.8. Забезпечувати виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються.

5.9. Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

5.10. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

5.11. Здійснювати контроль за виконанням робіт працівниками відповідно до вимог з охорони праці.

5.12. Здійснювати інші заходи для забезпечення охорони праці на підприємстві.

Представницький орган зобов'язується:

5.14. Сприяти й домагатися виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.15. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

Працівники зобов'язані:

5.16. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

5.17. Застосовувати засоби колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.18. Проходити у встановленому законодавством порядку та в строки попередні і періодичні медичні огляди.

5.19. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі.

5.20. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не

допускати його пошкодження чи знищення.

5.21. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час

перебування на території підприємства.

5.22. Кожний працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вищезазначених своїх зобов'язань.

6. Оплата праці, гарантії і компенсації

6.1. Організація оплати праці в КП «ФАРМАЦІЯ» здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», з врахуванням положень наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», відповідно до колективного договору, трудових договорів, відповідно до інших нормативних актів.

6.2. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників КП «ФАРМАЦІЯ» розраховуються виходячи із розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника (робітника) першого тарифного розряду та на основі міжпосадових (міжкваліфікаційних, міжрозрядних) співвідношень, згідно з Додатком №1 до колективного договору.

Сторони домовилися встановити розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника (робітника) першого тарифного розряду в сумі, що дорівнює законодавчо встановленому розміру прожиткового мінімуму плюс одна гривня.

Посадові оклади (тарифні ставки) працівників КП «ФАРМАЦІЯ» визначаються підприємством враховуючи фінансове становище і затверджуються наказом (або іншим розпорядчим документом) керівника КП «ФАРМАЦІЯ».

6.3. Посадовий оклад для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу або допоміжну роботу, встановлюється виходячи з першого тарифного розряду, в розмірі визначеної колективним договором тарифної ставки робітника першого тарифного розряду, у разі відпрацювання працівником повної місячної норми часу.

6.4. Заробітна плата працівників підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

6.5. За наявності фінансових можливостей підприємства керівник КП «ФАРМАЦІЯ» може приймати рішення про преміювання працівників підприємства з врахуванням умов, визначених у Положенні про преміювання працівників КП «ФАРМАЦІЯ» (Додаток № 3 до колективного договору).

Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до зазначеного Положення.

6.6. На час тимчасової відсутності директора підприємства (відпустка або з інших причин) його обов'язки покладаються на заступника директора.

На час тимчасової відсутності будь-якого працівника підприємства (крім директора) обов'язки відсутнього працівника покладаються на призначеного

наказом директора КП «ФАРМАЦІЯ» іншого працівника, який несе повну відповідальність за належне їх виконання та набуває усіх відповідних прав та обов'язків.

6.7. Працівникам підприємства встановлюються доплати і надбавки згідно з Додатком № 4 до колективного договору.

Сторони домовились встановити наступні гарантії забезпечення мінімальної заробітної плати:

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, то такому працівнику здійснюється доплата до законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. Така доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який працював на умовах неповного робочого часу або який не виконав місячну норму праці, є нижчою за розмір законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати, розрахований пропорційно до виконаної норми праці, то такому працівнику здійснюється доплата до розміру законодавчо встановленої мінімально встановленої мінімальної заробітної плати, розрахованої пропорційно до виконаної норми праці. Така доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

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

6.8. Сторони домовились, що заробітна плата працівникам виплачується в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, не пізніше семи днів після закінчення місяця, за який здійснюється виплата, та в наступні строки: за першу половину місяця (аванс) – з 15 по 22 число, за другу половину місяця – з 01 по 07 число. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати працівника за першу половину місяця (авансу) становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.9. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки

виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.10. Про зміну істотних умов праці адміністрація повідомляє працівників не пізніше ніж за два місяці. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці адміністрація повідомляє працівників не пізніш як за один місяць до запровадження.

6.11 Умови оплати праці керівника визначаються у контракті.

7. Прийняття на роботу і звільнення працівників

7.1. Прийняття на роботу і звільнення працівників здійснюється згідно з законодавством про працю, Статутом КП «ФАРМАЦІЯ», умовами колективного договору, іншими нормативними документами.

7.2. З працівниками укладаються трудові договори (контракти) відповідно до законодавства про працю, інших нормативних документів.

7.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором (контрактом) адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

8. Соціальні пільги та гарантії

Адміністрація зобов'язується:

8.1. При наявності фінансових можливостей виплачувати працівникам, які виходять на пенсію, одноразову допомогу за рахунок коштів підприємства залежно від стажу роботи на підприємстві:

- до 10 років – у розмірі середньомісячного заробітку працівника;
- понад 10 років – 150% середньомісячного заробітку працівника.

8.2. При наявності фінансових можливостей здійснювати одноразові заохочувальні виплати працівникам за таких обставин:

- з нагоди одруження працівника – до 500 грн.;
- з нагоди ювілейних дат (30, 40, 50, 60 років працівнику) – до 500 грн.;
- з нагоди професійних свят – до 500 грн.;
- з нагоди свят, встановлених законодавством (8 березня - Міжнародний жіночий день та інших) – до 500 грн.;

8.3. При наявності фінансових можливостей здійснювати одноразові виплати за таких обставин:

- на поховання працівників та близьких родичів працівників (чоловіка, дружини, батьків, дітей) – у розмірі посадового окладу працівника.

8.4. Одноразові заохочувальні виплати та одноразові виплати здійснювати в кожному конкретному випадку за наказом (або іншим розпорядчим документом) керівника підприємства.

8.5. При наявності фінансових можливостей оплачувати (відшкодовувати або компенсувати) за рахунок підприємства до 100% вартості путівок на санаторно-курортне лікування, відпочинок працівників та путівок до дитячих оздоровчих таборів дітей працівників.

9. Інше забезпечення працівників

9.1. Виходячи з фінансових можливостей адміністрація може:

- надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі: на оздоровлення, на лікування, у зв'язку зі скрутним фінансовим становищем.

9.2. Представницький орган має право здійснювати контроль за цільовим використанням коштів, виділених на проведення заходів, вказаних в цьому розділі колективного договору.

9.3. Сторони домовились, що джерелами для виплат, забезпечень, гарантій, здійснення заходів, виконання зобов'язань адміністрації, визначених в розділах 8 і 9 колективного договору, є: кошти підприємства та інші джерела, не заборонені Статутом КП «ФАРМАЦІЯ» і чинним законодавством.

10. Гарантії діяльності Представницького органу на підприємстві

10.1. Адміністрація зобов'язується сприяти створенню належних умов для діяльності Представницького органу на підприємстві (зокрема, умови для проведення зборів, розповсюдження інформації).

10.2. Для роботи Представницького органу адміністрація надає приміщення, засоби зв'язку, технічні засоби.

10.3. Представники Представницького органу мають право безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до представників адміністрації, компетентних приймати рішення, що охоплюються колективним договором.

10.4. Представницький орган в особі його членів або уповноважених представників має право:

- одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу, та іншу інформацію, право на одержання якої Представницький орган має відповідно до законодавства;

- проводити перевірку дотримання на підприємстві законодавства про працю, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків та порушень.

11. Прикінцеві положення

11.1. Всі додатки до цього колективного договору, підписані обома сторонами, є невід'ємною частиною цього колективного договору.

11.2. Цей колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками обох сторін і діє протягом 2021 - 2023 років.

Після закінчення строку дії цей колективний договір продовжує діяти до

того часу, поки сторони не укладуть новий колективний договір.

11.3. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів.

Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

11.4. Жодна зі сторін, що уклала колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми і положення цього колективного договору, та припинити виконання зобов'язань, визначених в цьому колективному договорі.

11.5. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ними представниками. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про виконання колективного договору.

11.6. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працівників підприємства, а також нових прийнятих на підприємство працівників з цим колективним договором.

11.7. Колективний договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством.

11.8. Цей колективний договір складений у двох оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної із сторін.

Місце складання колективного договору: місто Житомир


Колективний договір підписали:

Від трудового колективу


Від адміністрації

Уповноважений представник
трудового колективу

Директор КП «ФАРМАЦІЯ»



(підпис) С. В. Харлагіна



(підпис) Г. О. Забродський

« 01 » червня 2021 р.

« 01 » червня 2021 р.

Додаток № 1
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ФАРМАЦІЯ»
Житомирської міської ради на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО
Від трудового колективу
Уповноважений представник
трудоного колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Від адміністрації
Директор КП «ФАРМАЦІЯ»

 С. В. Харлагіна

 Г. О. Забродський

« 01 » серпня 2021 р.

« 01 » серпня 2021 р.

1. Схема тарифних розрядів посад (професій) працівників КП «ФАРМАЦІЯ»

Назви посад (професій)	Тарифний розряд
Начальник відділу збуту (маркетингу) (провізор)	13
Завідувачі аптек*:	
І групи з оплати праці (при обсязі товарообігу на рік по аптеці – понад 2 млн. грн)	13
ІІ групи з оплати праці (при обсязі товарообігу на рік по аптеці – від 1.5 млн. грн до 2 млн. грн)	13
ІІІ групи з оплати праці (при обсязі товарообігу на рік по аптеці – від 800 тис. грн до 1,5 млн. грн)	12
ІV групи з оплати праці (при обсязі товарообігу на рік по аптеці – від 100 тис. грн до 800 тис. грн)	11
V групи з оплати праці (при обсязі товарообігу на рік по аптеці – до 100 тис. грн)	10
Завідувачі аптечних пунктів (провізори):	
при обсязі річного планового товарообігу на наступний рік до 100 тис. грн.	10
при обсязі річного планового товарообігу на наступний рік понад 100 тис. грн.	11
Завідувачі аптечних пунктів (фармацевти):	
при обсязі річного планового товарообігу на наступний	

рік до 100 тис. грн.	9
при обсязі річного планового товарообігу на наступний рік понад 100 тис. грн.	10
Провізори, провізори-аналітики, провізори клінічні, провізори-косметологи:	
вищої кваліфікаційної категорії	13
першої кваліфікаційної категорії	12
другої кваліфікаційної категорії	11
без категорії	10
Провізор-інтерн	9
Фармацевти:	
вищої кваліфікаційної категорії	10
першої кваліфікаційної категорії	9
другої кваліфікаційної категорії	8
без категорії	7
Фасувальник медичних виробів, молодша медична сестра (мийниця)	3
Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), бухгалтер-ревізор, економіст, програміст, юрисконсульт, фахівець-аналітик з дослідження товарного ринку та інші професіонали:	
провідний	10
I категорії	9
II категорії	8
без категорії	7
Бухгалтер та інші фахівці:	
I категорії	8
II категорії	7
без категорії	6
Старший інспектор з кадрів	7
Інспектор з кадрів	6
Техніки всіх спеціальностей:	
I категорії	7
II категорії	6
без категорії	5
Начальник господарського відділу	10
Майстер	8
Касир, інші технічні службовці	4
Прибиральник службових приміщень, інші робітники, які виконують прості некваліфіковані або допоміжні роботи	1

2. Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника КП «ФАРМАЦІЯ» встановлюється згідно із законодавством про працю відповідно до посади

(професії) і кваліфікації (кваліфікаційного розряду) працівника.

Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника КП «ФАРМАЦІЯ» визначається шляхом множення тарифної ставки робітника першого тарифного розряду на тарифний коефіцієнт, який відповідає тарифному розряду посади (професії) працівника.

3. Розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників КП «ФАРМАЦІЯ»

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3
18	3,21

4. Керівнику підприємства посадовий оклад встановлюється згідно з контрактом.

Заступнику керівника підприємства посадовий оклад встановлюється на 5-15 відсотків нижче від посадового окладу керівника підприємства (без урахування підвищень за кваліфікаційну категорію, шкідливі та важкі умови праці).

Головному бухгалтеру посадовий оклад встановлюється на 10 відсотків нижче від посадового окладу керівника підприємства (без урахування підвищень за кваліфікаційну категорію, шкідливі та важкі умови праці).

Заступнику головного бухгалтера посадовий оклад встановлюється на 5-15 відсотків нижче від посадового окладу головного бухгалтера (без


урахування підвищень за кваліфікаційну категорію, шкідливі та важкі умови праці)

Від трудового колективу

Від адміністрації

Уповноважений представник
трудового колективу

Директор КП «ФАРМАЦІЯ»



(підпис) С. В. Харлагіна



(підпис) Г.О. Забродський

Додаток № 2
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ФАРМАЦІЯ»
Житомирської міської ради на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО
Від трудового колективу
Уповноважений представник
трудового колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Від адміністрації
Директор КП «ФАРМАЦІЯ»

 С. В. Харлагіна

 Г. О. Забродський

« 01 » серпня 2021 р.

« 01 » серпня 2021 р.

ПЕРЕЛІК

посад (професій) працівників КП «ФАРМАЦІЯ», яким надається щорічна
основна і щорічна додаткова оплачувана за особливий характер праці
(тривалістю до 7 календарних днів) відпустки

№ з/п	Назви посад (професій)	Кількість календарних днів щорічної додаткової оплачуваної відпустки за особливий характер праці (за ненормований робочий день, за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження і за роботу з комп'ютером)	Всього календарних днів щорічної основної відпустки	Загальна кількість днів відпустки (графа 3 + графа 4)
1	2	3	4	5
1	Директор	7	24	31
2	Заступник директора	7	24	31
3	Головний бухгалтер	7	24	31
4	Заступник головного бухгалтера	7	24	31
5	Програміст	7	24	31
6	Бухгалтер	7	24	31
7	Начальник відділу збуту (маркетингу)	7	24	31
8	Фахівець-аналітик з дослідження товарного ринку	7	24	31
9	Юрисконсульт	7	24	31
10	Завідувачі аптек	-	24	24
11	Завідувачі аптек*	7	24	31
12	Завідувачі аптечних пунктів	7	24	31
13	Завідувач відділу рецептурного	7	24	31
14	Фармацевт	7	24	31

15	Провізор-аналітик	7	24	31
16	Провізор	7	24	31
17	Провізор-інтерн	7	24	31
18	Касир	-	24	24
19	Начальник господарського відділу	-	24	24
20	Інженер з охорони праці	-	24	24
21	Фасувальник медичних виробів	-	24	24
22	Майстер	-	24	24
23	Технік-електрик	-	24	24
24	Старший інспектор з кадрів	-	24	24
25	Інспектор з кадрів	-	24	24
26	Прибиральник службових приміщень	-	24	24


* Завідувачі аптек, які безпосередньо здійснюють відпуск лікарських засобів, виробів медичного призначення та інших товарів населенню через реєстратор розрахункових операцій більше 50% річної норми тривалості робочого часу.


Від трудового колективу

Від адміністрації

Уповноважений представник
трудового колективу

Директор КП «ФАРМАЦІЯ»


С. В. Харлагіна
(підпис)


Г. О. Забродський
(підпис)

Додаток № 3
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ФАРМАЦІЯ»
Житомирської міської ради на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО
Від трудового колективу
Уповноважений представник
трудового колективу


_____ С. В. Харлагіна

«01» червня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Від адміністрації
Директор КП «ФАРМАЦІЯ»


_____ Г.О.Забродський

«01» червня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників КП «ФАРМАЦІЯ»

Це Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативних актів, положень колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена трудового колективу в результати діяльності підприємства і з метою зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

Преміювання працівників є правом, а не обов'язком підприємства і залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану підприємства і інших чинників, що можуть мати вплив на сам факт і розмір преміювання.

Це Положення поширюється на всіх працівників підприємства.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в результати діяльності підприємства за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках працівникам можуть виплачуватись одноразові премії (премії одноразового характеру).

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової

дисципліни.

1.4. Конкретні розміри премій працівникам встановлює керівник КП «ФАРМАЦІЯ», враховуючи фінансові можливості підприємства.

2. Премії, які мають систематичний характер

2.1. Працівникам підприємства за підсумками роботи за місяць можуть встановлюватися премії за:

- виконання встановленого плану,
- перевиконання встановленого плану,
- виконання заходів та завдань, передбачених встановленим планом,
- виконання додаткового обсягу робіт,
- успішне виконання складної роботи,
- успішне виконання особливо термінової роботи,
- сумлінне і якісне виконання своїх обов'язків (завдань, роботи),
- успішне, якісне, своєчасне виконання окремих завдань (доручень) керівництва,
- бездоганність у роботі.

3. Розмір, порядок та строки преміювання

3.1. Премії працівникам встановлюються у відсотках до посадового окладу працівника або у визначеній сумі.

Розмір кожної премії становить – до двох посадових окладів працівника, якому надається премія.

3.2. Преміювання здійснюється з урахуванням особистого внеску кожного працівника в результати діяльності підприємства в кожному конкретному випадку за наказом (або іншим розпорядчим документом) керівника підприємства.

3.3. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведення на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення, які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.6. Заступник керівника підприємства, керівники аптек (аптечних пунктів), 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.

Керівник підприємства має право позбавляти працівників премії частково або повністю.

3.7. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству (або іншим розпорядчим документом) за той період, в якому було допущено упущення (порушення), із зазначенням причини згідно з переліком упущень (порушень), що наведений в цьому Положенні.

3.8. Преміювання керівника підприємства здійснюється згідно з умовами контракту.

3.9. Премії працівникам встановлює керівник КП «ФАРМАЦІЯ» наказом або іншим розпорядчим документом. На підставі такого наказу (іншого розпорядчого документу) бухгалтерія нараховує премії працівникам.

3.10. Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за другу половину місяця, в якому нарахована премія.

4. Преміювання, що проводиться раз на рік або має одноразовий характер

4.1. Преміювання, що проводиться раз на рік або має одноразовий характер, здійснюється з урахуванням особистого внеску кожного працівника в результати діяльності підприємства в кожному конкретному випадку за наказом (або іншим розпорядчим документом) керівника підприємства.

4.2. Преміювання, що проводиться раз на рік або має одноразовий характер, може здійснюватися відносно працівників підприємства і включає премії:

- за підсумками успішної роботи підприємства за рік;
- за якісне і оперативне виконання важливих, особливо важливих завдань;
- за освоєння та впровадження нової технології;
- за розробку і впровадження заходів, направлених на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці, техніки безпеки і пожежної безпеки.

5. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

5.1. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця (відсутність на робочому місці) без поважних причин до 3 годин – позбавлення премії до 25%;

- невиконання завдань керівників підрозділів та невиконання робіт (посадових обов'язків) – позбавлення премії до 50%;

- поява на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премії до 100%;

- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин – позбавлення премії до 100%.

5.2. Невиконання посадових та інструкцій:

- повторно протягом трьох місяців з дня попередження, але яке не спричинило фінансових втрат – позбавлення премії до 25%;


- яке спричинило фінансові втрати тощо – позбавлення премії до 100%.

Від трудового колективу


Від адміністрації

Уповноважений представник
трудового колективу

Директор КП «ФАРМАЦІЯ»



(підпис) С. В. Харлагіна



(підпис) Г.О. Забродський

Додаток № 4
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ФАРМАЦІЯ»
Житомирської міської ради на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО
Від трудового колективу
Уповноважений представник
трудового колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Від адміністрації
Директор КП «ФАРМАЦІЯ»

 С. В. Харлагіна

 Г. О. Забродський

«01» червня 2021 р.

«01» червня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про умови запровадження і розміри доплат і надбавок
для працівників КП «ФАРМАЦІЯ»

1. Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконання робіт

1.1. Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником підприємства залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

1.2. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

Конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником підприємства.

1.3. Зазначені в пунктах 1.1 та 1.2 доплати не встановлюються його заступникам, завідувачам аптек, завідувачам аптечних пунктів та їх заступникам.

2. Доплати за роботу в нічний час

2.1. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється

доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

3. Доплата за використання у роботі дезінфікуючих засобів

3.1. Прибиральникам службових приміщень за використання у роботі дезінфікуючих засобів установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

4. Надбавки за складність, напруженість в роботі, високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи.

Працівникам можуть установлюватись надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за складність, напруженість в роботі;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

Конкретний розмір зазначених надбавок працівникам підприємства установлюється керівником підприємства.

Перелік посад (професій) працівників КП «ФАРМАЦІЯ», яким встановлюються надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи, та їх граничні розміри визначені нижче в пункті 6.

5. Доплати і надбавки, передбачені в цьому Додатку № 4, включаються в фонд оплати праці КП «ФАРМАЦІЯ».

6. Перелік посад (професій) працівників КП «ФАРМАЦІЯ», яким встановлюються надбавки та їх граничні розміри:

№ з/п	Назви посад (професій)	Найменування надбавки	Розмір надбавки, до %
1	Бухгалтер	Надбавка за складність, напруженість в роботі	50
2	Начальник відділу збуту (маркетингу)	Надбавка за складність, напруженість в роботі	50
3	Юрисконсульт	Надбавка за складність, напруженість в роботі	50
4	Завідувач аптеки	Надбавка за складність, напруженість в роботі	50
5	Завідувач аптечного пункту	Надбавка за складність, напруженість в роботі	50

6	Завідувач відділу рецептурного	Надбавка за складність, напруженість в роботі	50
7	Провізор	Надбавка за складність, напруженість в роботі	50
8	Провізор-аналітик	Надбавка за складність, напруженість в роботі	50
9	Провізор-інтерн	Надбавка за складність, напруженість в роботі	50
10	Фармацевт	Надбавка за складність, напруженість в роботі	50
11	Програміст	Надбавка за складність, напруженість в роботі	50
12	Начальник господарського відділу	Надбавка за складність, напруженість в роботі	50
13	Фахівець-аналітик з дослідження товарного ринку	Надбавка за складність, напруженість в роботі	50
14	Касир	Надбавка за складність, напруженість в роботі	50
15	Майстер	Надбавка за складність, напруженість в роботі	50
16	Інженер з охорони праці	Надбавка за складність, напруженість в роботі	50
17	Фасувальник медичних виробів	Надбавка за складність, напруженість в роботі	50
18	Прибиральник службових приміщень	Надбавка за складність, напруженість в роботі	50

7. Доплата за роботу в аптечному закладі КП «ФАРМАЦІЯ», в якому здійснюється відпуск лікарських засобів за пільговими та безоплатними рецептами.

7.1 За роботу в аптечному закладі КП «ФАРМАЦІЯ», в якому здійснюється відпуск лікарських засобів за пільговими та безоплатними рецептами, працівнику встановлюється доплата в розмірі 10 відсотків його посадового окладу.

Зазначена доплата встановлюється працівникам наступних посад:

- завідувач аптеки;
- завідувач аптечного пункту;
- завідувач рецептурного відділу;
- провізор;
- провізор – інтерн;
- фармацевт.

Зазначена доплата провадиться працівнику за кожний календарний місяць, в якому в аптечному закладі КП «ФАРМАЦІЯ» здійснювався відпуск лікарських засобів за пільговими та безоплатними рецептами. Якщо в календарному місяці в аптечному закладі КП «ФАРМАЦІЯ» жодного разу не

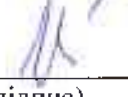
здійснювався відпуск лікарських засобів за пільговими та безоплатними рецептами, то зазначена доплата за такий місяць не провадиться працівнику.

Від трудового колективу


Від адміністрації

Уповноважений представник
трудового колективу

Директор КП «ФАРМАЦІЯ»



(підпис) С. В. Харлагіна



(підпис) Г.О. Забродський

В цьому Колективному договорі
пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою

25 (двадцять п'ять) аркушів (шп.)

Директор КП «Фармація»



Г.О. Забродський