

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2023—2028 роки
між роботодавцем та трудовим
колективом комунального підприємства
"Аптека № 127"
Житомирської міської ради

СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу
комунального підприємства
«Аптека № 127»
Житомирської міської ради
(протокол від 25.01.2023 № 2).

м. Житомир
2023 рік

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Цей колективний договір (далі — Договір) укладено з метою врегулюван виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реаліза конституційних прав і гарантій працівників та власника, узгодження їх інтересі питань, що є предметом Договору.

1.1.2. Колективний договір розроблено відповідно до Конституції України, Коде законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угод «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професі спілки, їх права та гарантії діяльності», «Основи законодавства України про охор здоров'я», Територіальної угоди між Житомирською міською рад Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспі Житомирської області на 2022-2024 роки, затвердженої рішенням міської ради 04.11.2021 №363, колективних угод, інших нормативно-правових актів ш діяльності закладів охорони здоров'я.

У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чині законодавства Сторони колективного договору після проведення переговорі вносять зміни й доповнення до нього.

1.1.3. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його ук щодо створення умов підвищення ефективності роботи комунального підприємс "Аптека № 127" Житомирської міської ради, реалізації на цій основі професіі трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективного договору

1.2.1. Комунальне підприємство «Аптека № 127» Житомирської міської (надалі - Підприємство), в особі завідувача Козловського Владислава Леонід (надалі – Роботодавець), який діє на підставі Статуту і представляє інт засновника, з однієї Сторони, та трудовий колектив Комунального підприємс «Аптека № 127» Житомирської міської ради, в особі Уповноваженого предста трудового колективу Контефт Наталії Миколаївни, який діє на підставі прот Зборів трудового колективу від 25.01.23 №1 (надалі - Уповнова представник трудового колективу), з іншої Сторони (надалі – Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотриму принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівнопра Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованосі проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного дог внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економі трудових відносин.

1.2.3. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.2.4. При укладенні Договору Сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих Сторонами, під час укладення колективного договору.

1.2.5. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3 автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у Сторін та Департаменті соціальної політики Житомирської міської ради. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

1.2.6. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Умови та сфера дії колективного договору

1.3.1. Норми й положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

1.3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія колективного договору не поширюється.

1.3.3. Договір укладено на строк із «06» 02 2023 року до «06» 02 2028 рік. Колективний договір набуває чинності з «06» 02 2023 року та діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.3.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено колективний договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах Сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.3.5. Пропозиція Сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно за взаємною згодою Сторін, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.3.6. Жодна зі Сторін, що уклала Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.7. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.3.8. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.3.9. У разі ліквідації Підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.10. Роботодавець в 5-денний строк після підписання, внесення змін або доповнень до колективного договору подає його для повідомної реєстрації виконавчому органу Житомирської міської ради, що здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, і протягом 10 днів після реєстрації під особистий підпис доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії колективного договору ознайомлення з ним під особистий підпис новоприйнятих працівників.

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, в межах встановлених норм забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і морального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів, зростання надходжень від надання медичних послуг.

2.1.4. На запрошення Трудового колективу Підприємства брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість фармацевтичним працівникам проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку в порядку та строки, встановлені законодавством, із забезпеченням гарантій, передбачених законодавством.

2.1.6. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації інших категорій працівників відповідно до виробничої потреби, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять.

2.1.7. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду у порядку, передбаченому чинним законодавством України, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони назначаються.

2.1.8. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під особистий підпис ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.

2.1.9. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.10. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

2.1.11. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.12. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.1.13. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.14. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з положеннями Колективного договору, з урахуванням специфіки робочих процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого тижня.

2.1.15. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

2.1.16. Розробити попереджувальні заходи для запобігання на Підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи Роботодавця.

2.1.17. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.

2.1.18. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати дотримання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю.

2.1.19. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.1.20. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством в межах, визначених Договором та статутом Підприємства, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

- 2.1.21. Погоджувати з Уповноваженим представником трудового колективу питання скорочення чисельності (штату) працівників.
- 2.1.22. Проводити скорочення непродуктивних втрат робочого часу.
- 2.1.23. Здійснювати стабілізацію зайнятості (скорочення плинності кадрів).
- 2.1.24. Заключати з матеріально-відповідальними особами Договори матеріальної відповідальності (бригадні та індивідуальні).

2.2. Члени трудового колективу зобов'язуються:

- 2.2.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовими договорами.
- 2.2.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (Додаток №7).
- 2.2.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати посадові обов'язки та розпорядження Работодавця.
- 2.2.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.
- 2.2.5. Дотримуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідним засобами індивідуального захисту.
- 2.2.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті, справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщенні Підприємства та на його території.
- 2.2.7. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.
- 2.2.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.
- 2.2.9. Дотримуватися норм медичної деонтології, алгоритмів фармацевтичної опіки, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів.
- 2.2.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.
- 2.2.11. Утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.2.12. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих.

2.3. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.3.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти Підприємства з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Підприємства.

2.3.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Роботодавця, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

2.3.4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

2.3.5. Заборону дискримінації.

2.3.6. На період дії військового стану, карантину або інших форс мажорних обставин трудові відносини регулюються законодавчими актами, які прийняті та діють на ці періоди.

РОЗДІЛ 3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається відповідно до діючих норм законодавства.

3.2. Для працівників КП «Аптека № 127» тривалість робочого часу встановлюється відповідно до норм чинного законодавства України.

3.3. КП «Аптека №127» працює цілодобово. Колектив працює по змінах згідно встановленого графіку.

3.4. Тривалість робочого тижня становить:

40 годин:

- для адміністративно управлінського персоналу, їх заступників, бухгалтерів, керівників підрозділів, головних фахівців, фахівців, технічних службовців та робітників, фармацевтів, асистентів фармацевтів аптек та аптечних пунктів зайнятих відпуском ліків та інших товарів аптечного асортименту.

36 годин

- для працівників аптеки зайнятих виготовленням лікарських засобів.

3.5. Режим роботи:

- Для адміністративно-управлінського персоналу, технічних службовців та робітників, встановлюється наступний графік роботи:

Початок роботи 09-00 закінчення роботи 18-00
Перерва для відпочинку та прийому їжі 60 хв. в період з 12-00 до 15-00 години.

Вихідний: субота, неділя.

- Для працівників, тривалість робочого тижня яких складає 40 годин та працюють по змінам, складається завчасно графік, який затверджується Роботодавцем.

1 зміна - початок роботи о 8.00 закінчення 16 год. 30 хв.

Перерва на відпочинок і харчування 30 хвилин в період з 12-00 до 14-00 годин.

2 зміна - початок роботи з 12 год. 30 хв. закінчення роботи 21 год. 00 хв.

Перерва на відпочинок і харчування 30 хвилин в період з 16-00 до 18-00 годин.

Середня зміна - початок роботи з 10 год. 00 хв. закінчення роботи о 18 год. 30 хв.

Перерва на відпочинок і харчування 30 хвилин в період з 14-00 до 16-00 годин.

- Для працівників зайнятих виробництвом лікарських засобів, тривалість робочого тижня яких складає 36 годин та працюють по змінам, складається завчасно графік, який затверджується керівником.

1 зміна - початок роботи о 8.00 закінчення 15 год. 42 хв.

Перерва на відпочинок і харчування 30 хвилин в період з 12-00 до 14-00 годин.

2 зміна - початок роботи з 12 год. 00 хв. закінчення роботи 19 год. 42 хв.

Перерва на відпочинок і харчування 30 хвилин в період з 16-00 до 18-00 годин.

Середня зміна - початок роботи з 11 год. 00 хв. закінчення роботи о 18 год. 42 хв.

Перерва на відпочинок і харчування 30 хвилин в період з 15-00 до 17-00 годин.

- Аптечні пункти працюють по графіку першої зміни.

При виробничій необхідності можливе перенесення початку і закінчення зміни.
Зміна часу оформлюється наказом Роботодавця

3.6. Нічна зміна з 21-00 до 08-00. Нічний час з 22-00 по 6-00 (Згідно ст. 54 п.4 КЗпП)
Доплата за роботу в нічний час оплачується згідно законодавства.

3.7. Для працівників, які працюють по змінах, після 4 годин відпрацьованого часу встановити 30 хвилин на відпочинок і харчування з можливістю скористатися ними протягом робочого часу. (Згідно ст. 66 п.4 КЗпП)

3.8. При наявності підстав кваліфікації робіт з шкідливими умовами праці, норма робочого часу встановлюється згідно з чинними нормативно-правовими актами України.

3.9. Напередодні святкових і неробочих днів (визначених ст.73 Кодексу законів про працю України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст.51 Кодексу законів про працю України, скорочується на 1 годину, а під час воєнного стану, карантину, тощо, згідно чинного законодавства.

3.10. Відповідно до ст.51 Кодексу законів про працю України встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

для осіб віком від 16 до 18 років – 36 год. на тиждень;

для осіб віком від 15 до 16 років – 24 год. на тиждень.

3.11. Підприємство функціонує 7 днів на тиждень.

3.12. Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників затверджується Роботодавцем .

3.13. Робота у святковий і неробочий день (визначені ст. 73 Кодексу законів про працю України) компенсується за правилами, встановленими законодавством. Оплата у підвищеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.14. У відповідності до вимог чинного законодавства працівники мають право працювати за сумісництвом у вільний від основної роботи час.

3.15. Працівники ознайомлюються з графіком роботи не пізніше ніж за 1 місяць до введення його в дію.

3.16. Норму робочого часу за обліковий період розраховують виходячи з тижневої норми робочого часу відповідної категорії працівників та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів, а під час воєнного стану, карантину, тощо відповідно до чинного законодавства.

3.17. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2 годин за зміну), за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

3.18. Окремі категорії працівників за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу, дистанційного та надомній роботі, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому.

3.19. Надурочні роботи допускаються у випадках та порядку, визначених чинним законодавством України.

3.20. Роботодавець повинен дотримуватись вимог законодавства щодо залучення працівників до чергувань, у тому числі й понад місячну норму робочого часу та оплати праці за такі чергування. Графік залучення працівників до чергувань та здійснення оплати праці за них визначається наказом Роботодавця, в межах чинного законодавства.

3.21. Роботодавець повинний дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

3.22. При зарахуванні працівника на роботу Роботодавець зобов'язаний роз'яснити працівнику його права і обов'язки та проінформувати під особистий підпис про

умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомити працівника з його посадовою (робочою) інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.23. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів. Для окремих категорій працівників відповідно до законодавства встановлюється більша тривалість щорічної основної відпустки:

- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю III групи – тривалістю 26 календарних днів;
- працівникам віком до 18 років – тривалістю 31 календарний день.

3.24. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:

– за роботу з ненормованим робочим днем, особливий характер праці (підвищеним нервово-емоційним, інтелектуальним навантаженням, інтенсивністю складністю та напруженістю) (Додаток № 6).

3.25. Працівникам Підприємства надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, але не виключно:

- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю календарних днів;
- жінкам які працюють і мають 2 або більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю до 18 років, або усиновили дитину, одинокій матері, яка виховує дитину сама, батьку який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину на опіку – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою тощо.

За наявності кількох підстав для надання додаткової відпустки загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.26. Працівникам, що поєднують працю і навчання, надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

3.27. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати до 15 календарних днів на рік а під час воєнного стану, карантину, тощо відповідно до чинного законодавства.

3.28. Визначеним категоріям працівників за їх бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на встановлений законодавством для цих категорій

працівників термін, а під час військового стану, карантину, тощо відповідно до чинного законодавства також у разі:

- одруження працівників та їх дітей – до 3 днів;
- переїзду на нове місце проживання – до 5 днів;
- смерті рідних по крові або по шлюбу – до 3 днів;
- народження дитини батькові дитини – до 14 днів.

3.29. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.30. Щорічні відпустки повної тривалості до настання 6-місячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.31. Щорічна відпустка переноситься на вимогу працівника на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (ч. 1 ст. 80 Кодексу законів про працю України).

3.32. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у випадках, передбачених ч. 2 ст. 80 Кодексу законів про працю України.

3.33. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки Працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.34. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Трудовим колективом на початку року. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

За бажанням працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.35. Працівникам Підприємства можуть надаватися інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

3.36. Переважне право на отримання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують 1 або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, категорія);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

3.37. Першочергове право використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень) надається жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю.

3.38. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжю, що працює на Підприємстві, за їх бажанням.

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

- 4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
- 4.1.2. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним законодавством України.
- 4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконан

додаткових обов'язків Роботодавець проводить відповідно до законодавства про працю та даного Колективного договору.

4.1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.1.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав та у порядку передбачених законодавством про працю України.

4.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за 2 місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 Кодексу законів про працю України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою Уповноваженого представника трудового колективу.

4.1.9. Зберігати протягом 1 року за працівниками, вивільненими із Підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України, право на укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. А в разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

4.1.10. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 Кодексу законів про працю України).

4.1.11. За згодою між працівником та Роботодавцем може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до 14 років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Работодавець зобов'язаний встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

4.1.12. Організовувати. наставництво висококваліфікованих працівників над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та сприяти професійному зростанню молодих фахівців.

4.1.13. Протягом 2 тижнів з дня отримання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Система оплати праці.

5.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої та Територіальної угоди, цього Колективного договору з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством.

5.1.2. Фонд заробітної плати Підприємства складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконання роботи відповідно до встановлених норм праці.

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні компенсаційні виплати, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань функцій, передбачені чинним законодавством, цим Колективним договором та положенням про преміювання.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові матеріальні виплати, передбачені цим Колективним договором та Положенням про преміювання.

5.1.3. Работодавець Підприємства забезпечує вчасне доведення до відома працівників про встановлені їм посадові оклади та інші умов оплати праці. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.1.4. Посадові оклади для працівників Підприємства розраховуються з коефіцієнтами співвідношення категорій (груп) посад та професій до посадового окладу працівника I тарифного розряду, який складає 150 відсотків розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб (Додаток 2) та встановлюються штатним розписом, який затверджується Работодавцем за погодженням профільним виконавчим органом.

При визначенні тарифних розрядів для працівників Підприємства використовується таблиця тарифних розрядів (Додаток 3).

5.1.5. Оплата праці працівників здійснюється виходячи із встановленого посадового окладу, з урахуванням категорій, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому, обов'язковим є додержання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці). (Додаток № 2).

5.1.6. Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується.

5.1.7. Встановлення чи зміна розміру посадових окладів, доплат, надбавок та премій, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- зміни розміру окладу працівника.

5.1.8. Підвищення заробітної плати працівникам аптеки проводити в зв'язку з підвищенням мінімальної заробітної плати згідно законів України та інших законодавчих актів.

5.2. Премії, надбавки та доплати до посадового окладу

5.2.1 З метою посилення мотивації до праці та професійного росту працівників, зміцнення трудової дисципліни на Підприємстві шляхом матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, запровадити систему преміювання. (Додаток № 1)

5.2.2. Прибиральникам виробничих та службових приміщень за використання дезінфікуючих засобів встановлюється доплата до посадового окладу у розмірі 10% посадового окладу.

5.2.3. За суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт працівникам Підприємства, які виконують такі додаткові обов'язки без звільнення від своєї основної роботи, встановлюються доплата в розмірі до 50% їх посадового окладу .

5.2.4. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника працівникам Підприємства, які виконують такі додаткові обов'язки без звільнення від своєї основної роботи, встановлюються доплата в розмірі до 50% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

5.2.5. За рішенням Роботодавця працівникам встановлюється надбавка до 50% від посадового окладу за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі .

5.2.6. Розмір доплат і надбавок працівникам встановлюється наказом Роботодавця залежно від кваліфікації працівника, складності, напруженості, обсягу виконуваних робіт та фінансових показників у розмірі до 50% до посадового окладу.

5.2.7. Фармацевтам та середньому фармацевтичному персоналу, які направляються до закладів після дипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, Підприємство зберігає та виплачує середній заробіток згідно законодавства України. Оплата проводиться за рахунок Підприємства при наявності фінансових можливостей.

5.2.8. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді. (ст.106 КЗпП України).

5.2.9. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Підприємства, працівник повинен попередити Роботодавця.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.2.10. Нарахування і виплата доплат та надбавок здійснюється за фактично відпрацьований час.

5.2.11. За наявність кваліфікаційної категорії керівникам за спеціальністю "Організація та управління фармацією" проводиться доплата в процентному відношенні до суми **прожиткового мінімуму** для працездатних осіб:

Керівному складу аптеки та структурних підрозділів аптеки та структурних підрозділів з числа фармацевтів та асистентів фармацевтів посадовий оклад, що відповідає тарифному розряду за групою з оплати праці, підвищується за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю **"Організація та управління фармацією"**:

а) керівникам та їх заступникам фармацевтам - за спеціальністю "організація та управління фармацією", які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 44,9 відсотка ;
- першу кваліфікаційну категорію - на 31,9 відсотка;
- другу кваліфікаційну категорію - на 24,1 відсотка;

б) керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою фармацевтичною освітою, які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 28,3 відсотка ;
- першу кваліфікаційну категорію - на 18,4 відсотка;
- другу кваліфікаційну категорію - на 8,7 відсотка .

5.3. Матеріальна допомога

Працівникам Підприємства раз на рік під час надання основної щорічної відпустки або її частини виплачується матеріальна допомога на оздоровлення розмірі, що не перевищує посадовий оклад. Працівники які пропрацювали менше року, матеріальна допомога не виплачується.

5.4. Матеріальне стимулювання працівників та інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

5.4.1. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться шляхом матеріального стимулювання працівників Підприємства відповідно до Положення про преміювання (Додаток 1).

5.4.2. Окремим категоріям працівників, визначених в Положенні про преміювання (Додаток 1) по результатами роботи за місяць виплачується виробничі премія.

5.4.3 Одноразова матеріальна допомога працівникам , які виходять на пенсію за віком або за станом здоров'я в розмірі до трьох посадових окладів.

5.4.4 Одноразова грошова допомога в розмірі до одного посадового окладу працівникам в зв'язку з сімейними обставинами :

- з нагоди одруження;
- при народженні дитини;
- на поховання (на поховання близьких родичів , членів сім'ї) та інше.
- у разі потреби на лікування в умовах стаціонару в розмірі до посадового окладу при умові подання витягу з історії хвороби;
- у разі звернення працівника у зв'язку з скрутним матеріальним становищем у розмірі до посадового окладу;
- у разі звернення працівників з інших непередбачених причин

5.4.5 При позитивних фінансово - економічних показниках господарської діяльності КП "Аптека № 127" за минулий рік виплачувати працівникам аптеки в розмірі до посадового місячного окладу з прибутку підприємства матеріальну допомогу.

5.4.6 За погодженням з уповноваженою особою колективу надавати благодійну допомогу бюджетним та громадським організаціям , а також ветеранам та учасникам ВВ війни з нагоди свята „Дня Перемоги" та свята Дня міста.

5.4.7 Виділяти кошти для поздоровлення працівників та надання грошової допомоги в розмірі до посадового окладу з нагоди святкових дат: Нового року, Різдва Христового, Паски Святої, Дня фармацевтичного працівника, круглих та ювілейних дат працівників (30,40,50,60,70 років) та інші.

5.4.8 Виділяти кошти для надання матеріальної допомоги непрацюючим пенсіонерам аптеки в розмірі до 1 прожиткового мінімуму, при наявності коштів з чистого прибутку Підприємства.

5.4.9 Надавати безпроцентну позику працівникам аптеки в розмірі до трьох посадових окладів, за їхніми заявами на соціально-побутові потреби строком до одного року.

5.4.10 Закуповувати в разі потреби щомісячно проїзні квитки для проїзду в міському транспорті для працівників, службові обов'язки яких мають роз'їзний характер , за рахунок прибутку.

5.4.11 Всі вказані виплати застосовують при наявності фінансових можливостей, наявності прибутку та якщо не суперечать законодавчим актам.

5.5. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві

5.5.1. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних професій в галузі охорони здоров'я.

5.5.2. Посадою працівника основної професії на Підприємстві є посада асистента фармацевта.

5.5.3. Заробітна плата виплачується в першочерговому порядку. Роботодавець та головний бухгалтер несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством.

При встановленні відповідними документами (рішеннями судів, приписами контролюючих органів тощо) факту неправильної оплати праці Роботодавець зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

5.5.4. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надається інформація про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри й

підстави нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати. Зазначена інформація надається безпосередньо працівникові за його особистим зверненням.

5.6. Роботодавець зобов'язується:

5.6.1. Здійснюючи оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці.

5.6.2. Своєчасно та регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, зокрема, заробітну плату за першу половину місяця (аванс) - до 20 числа (**включно**) місяця, за який здійснюється виплата, а решту нарахованої заробітної плати - до 5 числа (**включно**) місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата, але не пізніше 7 числа. Нарахування та оплата відпускних здійснюється згідно діючого законодавства.

5.6.3. Своєчасно ознайомлювати працівників з умовами оплати праці. Зміни умов заробітної оплати праці здійснювати в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.6.4. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови, що величина індексу споживчих цін перевищує встановлений поріг інфляції у порядку затвердженому чинними законодавчими актами.

5.6.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.6.6. Повідомляти працівників про запровадження нових чи зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за один місяць до такого запровадження чи зміни.

5.7. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.7.1. Контролювати, як Підприємство дотримується законодавства про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами Роботодавця.

5.7.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізми безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці в Підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника про особистий підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку передбаченому законодавством про охорону праці.

6.1.4. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

- 6.1.5. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням. Утримувати в справному стані первинні протипожежні засоби пожежегасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками Підприємства щодо вміння користуватися первинними засобами пожежегасіння.
- 6.1.6. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та виробничої санітарії.
- 6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.
- 6.1.8. Також забезпечувати працівників, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, необхідними засобами.
- 6.1.9. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.
- 6.1.10. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою і якщо це не суперечить медичним висновкам.
- 6.1.11. У випадках, встановлених законодавством, за рахунок коштів підприємства організовувати проведення обов'язкового періодичного медичного огляду працівників. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці.
- 6.1.12. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.
- 6.1.13. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.
- 6.1.14. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.
- 6.1.15. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду згідно графіку зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

6.1.16. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплата праці в таких випадках проводиться згідно чинного законодавства.

6.1.17. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу.

6.1.18. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

6.1.19. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю Трудового колективу (його уповноваженого представника).

6.1.20. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємств відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.21. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників. При наявності фінансів можливі додаткові види страхування.

6.1.22. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання, перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.1.23. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві»

6.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Работодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів передбачених у Договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до Роботодавця відповідні подання.

6.2.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.2.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах.

6.2.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів із питань охорони праці на Підприємстві;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

6.2.6. Заслуховувати на засіданнях Загальних зборів Трудового колективу звіт Роботодавця, про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Роботодавцю чи органу управління вищого рівня та до органів державного нагляду з питань дотримання законодавства про працю.

6.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів трудового колективу.

6.2.8. Регулярно розглядати на засіданнях Загальних зборів Трудового колективу питання стану охорони праці на Підприємстві.

6.2.9. За порушення законодавства про охорону праці ініціювати питання про *притягнення винних до відповідальності*.

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведження із шкідливими та небезпечними речовинами, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

6.3.3. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному

підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.3.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Підприємства.

6.3.6. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на Підприємстві

6.3.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження

6.3.8. За невиконання вимог п. 6.3.1.–6.3.7. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

РОЗДІЛ 7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.

7.1.2. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

7.1.3. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування на підприємстві та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

7.1.4. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.1.5. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

7.1.6. Контролювати додержання законодавства про відпустку.

7.1.7. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

7.2. Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. Створювати належні умови для діяльності Комісії із соціального страхування

7.2.2. Дотримуватися законодавства України про працю.

7.2.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у термін визначені законодавством.

7.2.4. Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах тощо відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ЧИ ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників (при наявності таких організацій), встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність профспілкової чи інших представницьких організацій працівників.

8.1.2. Забезпечувати профспілковій чи іншій представницькій організації працівників можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.3. Надавати профспілковій чи іншій представницькій організації працівників всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкової чи інших представницьких організацій працівників, щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок таких організацій членські внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору під час виплати заробітної плати. Роботодавець не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.

8.1.5. Членів профспілкової чи інших представницьких організацій працівників звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

8.1.6. Забезпечити збереження середньої заробітної плати за учасниками культурно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

8.1.7. Забезпечувати членам профспілкової чи інших представницьких організацій працівників та представникам таких організацій вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням генеральної, галузевої, обласної галузевої і регіональної угод та цього Договору.

8.1.8. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкової чи інших представницьких організацій працівників, дисциплінарних стягнень без погодження із такою організацією.

8.1.9. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкової чи інших представницьких організацій працівників, протягом 1 року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній

посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які закон передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у такій організації зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

8.1.10. Розглядати вимоги й подання профспілкової чи інших представницьких організацій працівників щодо усунення порушень законодавства про працю Колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.11. На вимогу профспілкового чи інших представницьких організацій працівників надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію й пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці виконання Колективного договору, соціально-економічних прав працівників розвитку Підприємства.

8.1.12. Забезпечити участь представників профспілкової чи інших представницьких організацій працівників в підготовці рішень стосовно внесення змін до статуту Підприємства.

8.1.13. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві членами профспілкової чи інших представницьких організацій працівників.

РОЗДІЛ 9. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

9.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

9.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом 3 робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

9.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Роботодавця.

9.5. Роботодавець протягом 5 днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

РОЗДІЛ 10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

10.1. Протягом строку дії колективного договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до колективного договору приймаються за згодою Сторін.

10.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод та Територіальної угод.

10.3. Пропозиції про внесення змін до колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної Сторонами колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Роботодавця і Трудового колективу. Ці зміни набувають чинності з моменту їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

10.4. Зміни та доповнення до Договору підлягають повідомній реєстрації в Департаменті соціальної політики Житомирської міської ради.

10.5. Роботодавець та Трудовий колектив домовились:

10.5.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань за Договором аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень колективного договору.

10.5.2. Звітувати про хід виконання колективного договору 1 раз на рік на конференції або зборах трудового колективу.

10.5.3. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

10.5.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням колективного договору. Результати перевірки виконання зобов'язань за колективним договором оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін колективного договору та інших зацікавлених осіб.

10.6. Сторони утворюють спільну комісію, яка здійснює контроль за виконанням положень колективного договору.

10.7. Сторони, які уклали цей договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень Договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

ПІДПИСИ СТОРІН

Завідувач



Владислав КОЗЛОВСЬКИЙ

...20

Уповноважений представник трудового колективу

Наталія КОНТЕФТ

...20

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання

Це Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України Закону України "Про оплату праці", Закону України "Про колективні договори угоди" та Колективного договору.

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення запроваджується з метою посилення мотивації до праці та професійного росту працівників, зміцнення трудової дисципліни на Підприємстві шляхом матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства, які здійснюють трудову діяльність на Підприємстві.

1.3. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися премії : за виконання трудових обов'язків - заходів та завдань передбачених протягом відповідного періоду, виробничі та разові.

1.4. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до його особистого внеску в загальні результати праці Підприємства за підсумками роботи за місяць.

1.5. За результатами позитивних фінансових показників за рік можливе надання Працівникам підприємства одноразової річної премії .

1.6. Роботодавцю надається право зменшувати розмір премій або позбавляти премій відповідно до розділу 3 цього Положення.

2. Підстави, умови та порядок преміювання

2.1. За виконання трудових обов'язків - заходів та завдань, передбачених протягом відповідного періоду

2.1.1. За рішенням Роботодавця за виконання трудових обов'язків - заходів та завдань, передбачених протягом відповідного періоду може бути виплачена премія. При наявності прибутку та враховуючи фінансові показники по Підприємству за відповідний період.

2.1.2. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

Розмір премії не може перевищувати розміру посадового окладу працівника, якому виплачується відповідна премія.

2.1.3. Розмір премії, визначений цим Колективним договором, встановлюється наказом Роботодавця

2.1.4. Для визначення розміру премії застосовуються такі показники, які є критеріями преміювання:

- Для оцінки діяльності структурних підрозділів, зайнятих безпосередньо забезпеченням та виготовленням лікарськими засобами населення, ЛПЗ та інших організацій :

- сумлінне та якісне виконання поставлених перед працівниками завдань;

- виконання стандартів що стосуються відпуску лікарських засобів з аптек та алгоритмів фармацевтичної опіки;
 - відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості та культури обслуговування;
 - наявність широкого асортименту медикаментів та виробів медичного призначення;
 - дотримання на належному рівні фармацевтичного та санітарного режиму аптеки;
 - дотримання трудової дисципліни;
 - відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо;
 - фінансові показники (прибуток, товарообіг, кількість чеків, середній чек)
- Для оцінки діяльності структурних підрозділів чи працівників, не зайнятих безпосередньо відпуском лікарських засобів, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних структурних підрозділів чи працівників :

Бухгалтерія:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне та якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державно влади;
- рівень дотримання трудової дисципліни;
- виконання заходів та завдань, передбачених для здійснення протягом відповідного періоду у структурному підрозділі тощо.

Для технічних робітників, :

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування;
- економія, планове використання витратних матеріалів;
- *рівень дотримання трудової дисципліни;*
- сумлінне та якісне виконання поставлених перед працівниками завдань тощо.

2.1.5. Преміювання адміністративно управлінського персоналу, їх заступників, бухгалтерів, керівників підрозділів, головних фахівців, фахівців, технічних службовців та робітників, фармацевтів, асистентів фармацевтів аптек та аптечних пунктів зайнятих відпуском ліків та інших товарів аптечного асортименту здійснюється за рішенням Роботодавця у порядку та розмірах, визначених Положенням.

2.3. Разові премії.

2.3.1. За рішенням Роботодавця з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена разова премія.

2.3.2. Розмір разової премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно

до особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується при наявності фінансових можливостей та прибутку.

2.3.3. Розмір кожної з разових премій не може перевищувати розміру посадового окладу працівника, якому виплачується відповідна премія.

2.3.4. Розмір разової премії, визначений цим Колективним договором встановлюється наказом Роботодавця.

2.3.5. Працівники мають право на отримання премії за наявності коштів для її виплати у фонді заробітної плати Підприємства.

3. Підстави для зменшення розміру премій

3.1. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год ;

- неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків та/або невиконання завдань керівників підрозділів ;

- поява на робочому місці в нетверезому стані ;

- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год.

3.2. Невиконання посадових інструкцій та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я:

- повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат .

- яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати .

3.3. Зменшення розміру премій здійснюється одноразово у місяці, в якому працівник припустився правопорушення, або в наступному місяці на підставі наказу Роботодавця.

3.4. Працівники, на яких були накладені дисциплінарні стягнення, не підлягають преміюванню протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

ПІДПИСИ СТОРІН

Завідувач

Уповноважений представник трудового колективу


Владислав КОЗЛОВСЬКИЙ


Наталія КОНТЕФ



_____.20____

СІТКА МІЖРОЗРЯДНИХ КОЕФІЦІЄНТІВ

Тарифні розряди	Коефіцієнт
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
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4

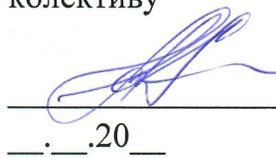
ПІДПИСИ СТОРІН

Завідувач

Уповноважений представник трудового колективу



Владислав КОЗЛОВСЬКИЙ



Наталія КОНТЕФТ



Тарифні розряди працівників аптечних закладів

Посади		Тарифні розряди
1.	Заступник керівника	12
2.	Завідувач відділу: фармацевт	12
	асистент фармацевта	11
3.	Завідувач аптечного пункту**:	
	фармацевт	11
	асистент фармацевта	10
4.	Фармацевти, фармацевт -аналітики, фармацевт - косметологи:	
	вищої кваліфікаційної категорії	13
	першої кваліфікаційної категорії	12
	другої кваліфікаційної категорії	11
	без категорії	10
5.	Фармацевт –інтерн	9
6.	Асистенти фармацевта:	
	вищої кваліфікаційної категорії	10
	першої кваліфікаційної категорії	9
	другої кваліфікаційної категорії	8
	без категорії	7
7.	Фасувальник медичних виробів, молодша медична сестра (мийниця)	3
8.	Прибиральник виробничих приміщень	2
9.	Головний бухгалтер	16
10.	Бухгалтер	9
11.	Адміністратор системи	10
12.	Підсобний робітник	1

*У разі введення в штат нової посади, працівник приймається згідно наказу Роботодавця з подальшим включенням посади в Додаток.

**Посадові оклади завідувачів аптечних пунктів визначаються:

- при обсязі річного планового товарообігу на наступний рік до 100 тис.грн.: фармацевтів за 10 тарифним розрядом, асистентів фармацевтів - за 9 тарифним розрядом;
- при обсязі річного планового товарообігу на наступний рік понад 100 тис.грн.: фармацевтів за 11 тарифним розрядом, асистентів фармацевтів - за 10 тарифним розрядом.

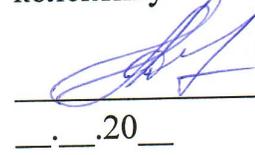
ПІДПИСИ СТОРІН

Завідувач

Уповноважений представник трудового колективу



Владислав КОЗЛОВСЬКИЙ



Наталія КОНТЕФ

. . . 20

. . . 20



ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ СПЕЦОДЯГОМ

Норми отримання санітарно-гігієнічного одягу

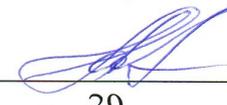
Халат	1 на 12 місяців
-------	-----------------

ПІДПИСИ СТОРІН

Завідувач

Уповноважений представник трудового
колективу


Владислав КОЗЛОВСЬКИЙ


Наталія КОНТЕФТ



ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин.

№	Наймен. профес. посад	Наймен. миюч засобів	Кількість миюч. засоб.
1.	Працівники аптеки	Мило	200 гр

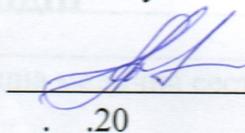
ПІДПИСИ СТОРІН

Завідувач

Уповноважений представник трудового колективу



Владислав КОЗЛОВСЬКИЙ



Наталія КОНТЕФТ



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким може надаватися додаткова відпустка за ненормований робочий день та особливий характер праці

Назви посад та професій	Кількість днів відпустки
Завідувач (за контрактом), заступник завідувача	7
Головний бухгалтер	7
Фармацевт	7
Фармацевт-аналітик	7
Асистент фармацевта	7
Завідувач аптечним пунктом	7
Прибиральниця	7

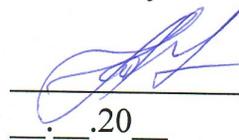
ПІДПИСИ СТОРІН

Завідувач

Уповноважений представник трудового колективу



Владислав КОЗЛОВСЬКИЙ



Наталія КОНТЕФТ



Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1. Загальні положення.

У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою в відповідності з її кількістю і якістю і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, рід занять в відповідності з покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою і з урахуванням загальних потреб. Обов'язок кожного здатно до праці громадянина України - добровільна сумлінна праця в вибраній ним області дотримуючись трудової дисципліни. Найважливішим напрямком в роботі по вихованню і зміцненню дисципліни праці є ефективне використання прав та обов'язк наданих колективам .

2. Порядок прийому і звільнення працівників підприємства.

1. При прийомі на роботу громадянин повинен пред'явити : трудову книжку , паспорт, заяву, військовий квиток. Громадяни, які поступають на роботу, що потребує професійної підготовки, пред'являють документи про спеціальну освіту. Громадяни, які поступають на роботу, що пов'язана з виготовленням, відпуском ліків - фармацевти, асистенти фармацевтів, фасувальники, санітарки-мийниці, пред'являють санітарні книжки.

Прийом на роботу без вказаних документів не проводиться.

Заборонено вимагати від громадян, при прийомі на роботу, документи крім передбачених законодавством /ст.25 КзПП України/.

2. При прийомі працівника на роботу Роботодавець знайомить його:

а) з дорученою роботою, умовами праці, роз'яснює права та обов'язки, посадовою інструкцією (під розпис);

б) з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;

в) з інструкціями по охороні праці, виробничою санітарією, гігієною праці , протипожежною безпекою та інше (під розпис).

3. На громадян , що поступають на роботу вперше заповнюється трудова книжка не пізніше п'яти днів.

4. Припинення договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

5. В день звільнення Роботодавець видає працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і проводить з ним остаточний розрахунок.

6. Днем звільнення рахується останній день роботи. У випадку звільнення працівни по ініціативі Роботодавця він зобов'язана в день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи /за вимогою працівника/.

3. Основні обов'язки працівників.

Працівник зобов'язаний:

- працювати чесно і добросовісно;
- дотримуватись дисципліни праці;
- дотримуватись вимог по охороні праці, пожежній безпеці;
- зберігати в належному санітарному та гігієнічному стані своє робоче місце;

- зберігати комунальну власність;
- систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію.

4. Основні обов'язки Роботодавця .

Роботодавець зобов'язаний:

- а) організувати працю так , щоб кожен працівник працював по своїй спеціальності і кваліфікації;
 - б) забезпечити відповідні вимогам ПБ та ОП умови праці;
 - в) своєчасно розглядати і впроваджувати нові методи роботи і раціональні пропозиції;
 - г) постійно зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;
 - д) покращувати умови праці, дотримуватись законів про працю;
 - е) своєчасно виплачувати заробітну плату;
 - ж) забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників;
 - з) уважно відноситись до потреб і скарг працівників.
- Роботодавець виконує свої обов'язки в відповідних випадках спільно або по погодженню з представником колективу.

5. Забороняється в робочий час:

1. Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи.
2. Збирати збори, засідання по загальним питанням.
3. Працівник, відсутній на робочому місці без поважної причини на протязі 3-х годин і більше рахується здійснившим прогул.
4. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, Роботодавець не допускає до роботи з подальшим накладенням стягнення.

6. Стягнення за порушення трудової дисципліни:

1. За порушення трудової дисципліни Роботодавець застосовує наступні дисциплінарні стягнення:
 - 1.1. Догана.
 - 1.2. Депреміювання.
 - 1.3. Звільнення згідно з Кодексом Законів про Працю України.
2. Дисциплінарне стягнення накладається керівником підприємства (Роботодавцем).
3. До накладання стягнення, порушник трудової дисципліни повинен дати пояснення в письмовій формі. Стягнення застосовується при виявленні провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника, або перебуванні його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6-ти місяців з дня здійснення проступка.
4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладено тільки одне стягнення.
5. Стягнення об'являється наказом по підприємству повідомляється при цьому працівнику в триденний срок під розписку.
6. Якщо на протязі року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підлягати накладанню нового стягнення , то він рахується звільненим від попереднього стягнення.
7. Роботодавець може дати наказ про відміну накладеного стягнення достроково , якщо працівник не порушує трудову дисципліну і працює добросовісно.

7. Заохочення за успіхи в праці.

За відмінне виконання трудових обов'язків, тривалу працю, нововведення та інші досягнення застосовуються заохочення:

- а) подяка;
- б) грошова винагорода;
- и) нагородження цінними подарунками.

ПІДПИСИ СТОРІН

Завідувач



Владислав КОЗЛОВСЬКИЙ



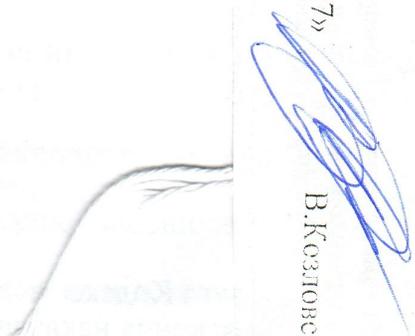
Уповноважений представник трудового колективу



Наталія КОНТЕФТ



Завідувач
Ірина Аптекар №127



В. Козловський



Прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою 36 / тридцять шість / сторінок