



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

25.02.2025 № 7/3-91

На № 4/59 від 30.01.2025

Директору
Обласного комунального
підприємства «Фармація»
Микиті РИДАЄВУ

Від трудового колективу:
уповноваженому представнику
трудового колективу
Обласного комунального
підприємства «Фармація»
Тамарі ВОЛГА

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №52 від 25.02.2025 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Стор.1: відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115, напис про повідомну реєстрацію не здійснюється. Повідомна реєстрація здійснюється з метою оприлюднення інформації про укладання колективного договору.

Відповідно до вимог п.2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115, на повідомну реєстрацію надається один примірник колективного договору в паперовій формі, а не 3 примірника, які надано Вашим підприємством. Чинним законодавством не передбачено надання 3-х примірників до реєструючого органу.

Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію у паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

2. Розділ 1:

- п.1.7: не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.8: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ 3:
- п.3.2, абз. «В день...»: не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.7, абз. «Адміністрація...»: не відповідає вимогам ст.47 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
4. Розділ 4:
- у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.3:
 - конкретизувати строки виплати заробітної плати відповідно до вимог ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відповідає вимогам ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.9: не враховано вимоги положень ст.73 Кодексу законів про працю України, згідно з якою у період дії воєнного стану її норми не застосовуються. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.10: у колективному договорі відсутній перелік посад та категорій працівників, яких можна залучати до роботи в нічний час відповідно до вимог чинного законодавства, а також відсутній переліку посад, які мають право на зазначену доплату відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ 6:
- п.6.2:
 - у колективному договорі відсутній перелік посад, професій, які працюють в шкідливих умовах праці та мають право на скорочену тривалість робочого часу, яка надається відповідно до вимог ст.51 Кодексу законів про працю України, п.9 Порядку застосування Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 23.03.2001 №122. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не враховано вимоги положень ст.73 Кодексу законів про працю України, згідно з якою у період дії воєнного стану її норми не застосовуються. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.4: не враховано вимог ст.53 Кодексу законів про працю України, згідно з якою у період дії воєнного стану її норми не застосовуються. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.10: порушено вимоги ст.8 Закону України «Про відпустки», а саме:
 - не конкретизовано види додаткових відпусток за особливий характер праці та підстави їх надання;
 - відсутні переліки посад, професій, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці;
 - абз. «Конкретна...»: тривалість додаткових відпусток за особливий характер праці обумовлена чинними законодавчими документами, а не розпорядчим актом адміністрації;

- п.6.12: речення «Якщо...»: зменшення тривалості законодавчо передбачених відпусток чинним законодавством не передбачено. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ 7:
- п.7.3: у колективному договорі відсутні:
 - переліки посад, професій зі шкідливими умовами праці, які мають право на пільги та компенсації, гарантовані чинним законодавством (доплати, додаткова відпустка). Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - перелік мийних та знешкджувальних засобів, якими безкоштовно забезпечуються працівники, відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.8: відсутнє посилання на додаток до колективного договору відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відображено вимоги ст.5, 6, 10-12, 17, 19, 22, 25 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Додаток №2: правила внутрішнього трудового розпорядку не затверджено зборами трудового колективу, порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України, тобто не можуть вважатися чинними. Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Додаток №4: порушено вимоги ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці», а саме:
- не конкретизовано рік, на який розроблено «Комплексні заходи...». Відповідно до вимог ст.19 Закону України витрати на заходи з охорони праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік, тому розробляються щорічно з зазначенням обсягів фінансування заходів. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці». Не зазначено джерело фінансування заходів. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.3, 9: не відносяться до заходів з охорони праці, передбачених вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.4, 5: відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці» працівники забезпечуються мийними та знешкджувальними засобами. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, змін і доповнень до нього, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Враховуючи викладене вище, пропонуємо внести відповідні зміни і доповнення до колективного договору відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди», та подати на повідомну реєстрацію відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію у паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

22

**Договір
про зміну колективного договору**

м. Дніпро

02 січня 2025 р.

Сторони Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом Обласного комунального підприємства «Фармація» (ідентифікаційний код 01976358) на 2018 – 2023 рік, підписаного 10.07.2018 р. – від роботодавця директор ОКП «Фармація» Ридаєв М.І, від трудового колективу уповноважений представник Волга Т.О., дійшли згоди про зміну Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом Обласного комунального підприємства «Фармація» (ідентифікаційний код 01976358) на 2018 – 2023 рік, підписаного 10.07.2018 р. і зареєстрованого виконавчим комітетом Шевченківської районної у місті Дніпро ради 25.07.2018 р. за № 2150, шляхом викладення цього договору і додатків до нього в наступній редакції:

НАПИС
про повідомну реєстрацію зміни колективного договору

(назва органу, який здійснив повідомну реєстрацію)

Реєстраційний № _____ від _____ 2025 року.

(назва посади)

(підпис)

(ПІБ)

«КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем і трудовим колективом
Обласного комунального підприємства «Фармація»
(ідентифікаційний код 01976358)
на 2025 – 2032 рік

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Генеральні зобов'язання Сторін
3. Трудові відносини, зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості
4. Нормування та оплата праці
5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам
6. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

7. Умови та охорона праці

8. Заключні положення

Додаток № 1 «Положення про систему оплати праці та структуру заробітної плати працівників ОКП «Фармація»

Додаток № 2 «Положення про преміювання працівників ОКП «Фармація»

Додаток № 3 «Правила внутрішнього трудового розпорядку»

Додаток № 4 «Комплексні заходи досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в ОКП «ФАРМАЦІЯ» на календарний рік»

1. Загальні положення

1.1. Терміни, які використовуються в колективному договорі та їх визначення:

- власник – Дніпропетровська обласна рада (ідентифікаційний код 23928934);
- підприємство (роботодавець) – Обласне комунальне підприємство «Фармація» (ідентифікаційний код 01976358);
- адміністрація – директор підприємства або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки та представляє інтереси власника і роботодавця;
- трудовий колектив підприємства – працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством на підставі трудового договору;
- працівник – фізична особа, яка перебуває у трудових відносинах з підприємством на підставі трудового договору;
- уповноважений представник трудового колективу - працівник, обраний не менше ніж 55% від загальної кількості трудового колективу підприємства і уповноважений трудовим колективом підприємства на ведення переговорів з адміністрацією щодо умов колективного договору та його укладення;
- дискримінація – застосовується у значенні, наведеному в Законі України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні». Не є дискримінацією обмеження, які встановлені законодавством;
- законодавство – Конституція України, чинні Міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, закони, кодекси, підзаконні нормативно-правові акти України, нормативно-правові акти органів місцевого самоврядування, дія яких поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю;

- локальні акти – обов'язкові до виконання і дотримання працівниками й адміністрацією документи правового характеру, зокрема цей колективний договір, а також нормативно-правові акти, які прийняті адміністрацією з метою регулювання діяльності підприємства, упорядкування діяльності та взаємодії структурних підрозділів і працівників підприємства, визначення прав, обов'язків і відповідальності працівників та адміністрації підприємства;

- розпорядчі акти адміністрації – обов'язкові до виконання і дотримання працівниками й адміністрацією документи в паперовому або електронному вигляді/формі, зокрема накази, розпорядження, доручення, прийняті адміністрацією в процесі здійснення нею безпосередніх управлінських функцій, спрямованих на забезпечення сталої й ефективної роботи підприємства, виконання обов'язків і використання прав роботодавця, визначених законодавством, локальними актами і трудовими договорами, укладеними з працівниками;

- трудовий договір – письмова угода в паперовому або електронному вигляді/формі між працівником і адміністрацією, оформлена наказом або розпорядженням адміністрації, або окремим письмовим договором (крім угод цивільно-правового характеру), за якою працівник зобов'язується своєчасно виконувати роботу згідно посади, визначеної цією угодою і здобутої кваліфікації (за відповідною посадою) з обов'язковим дотриманням і виконанням обов'язків, визначених локальними актами, розпорядчими актами адміністрації та законодавством за напрямом діяльності працівника, а адміністрація зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату, забезпечувати йому належні умови праці, надавати пільги і дотримуватися гарантій, які встановлені законодавством і локальними актами;

- розписка або розписка працівника – особистий підпис працівника на заяві працівника, на трудовому договорі, на локальному акті, на розпорядчому акті адміністрації, в журналі, який ведеться на підприємстві, або на іншому письмовому документі, або електронний цифровий підпис працівника на електронному документі;

- додаткова заробітна плата – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, за старанну працю і за високі професійно-ділові якості, за особливі умови праці, тощо, надбавка обумовлена необхідністю збереження кадрового потенціалу підприємства, що враховує попит і пропозиції місцевого ринку праці на відповідні професії та спеціальності. Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, премії, пов'язані з виконанням трудового договору, інші заохочувальні виплати, передбачені законодавством, локальними актами і розпорядчими актами адміністрації;

- порушення трудової дисципліни – невиконання або неналежне виконання працівником трудового договору, недотримання і невиконання ним

локальних актів, розпорядчих актів адміністрації, цього колективного договору та законодавства за напрямом діяльності працівника;

Інші терміни, що вживаються в колективному договорі, застосовуються у значенні, наведеному в законодавстві України.

1.2. Цей колективний договір укладений на основі Закону України «Про колективні договори і угоди» і прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів Сторін цього колективного договору, якими, з однієї сторони, є трудовий колектив підприємства, а з іншої адміністрація.

1.3. Цей колективний договір є укладеним і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до 31 грудня 2032 року. Після закінчення строку дії цього колективного договору, його положення продовжують діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий колективний договір або не змінять умови цього колективного договору.

1.4. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали та працівників підприємства. Ці умови, у разі будь-яких спорів і розбіжностей, не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно із законодавством України, становище працівників, інакше вони є нікчемними.

1.5. Кожна зі Сторін цього колективного договору не має права виконувати його умови вибірково або відмовитись від їх виконання в односторонньому порядку.

1.6. Положення цього колективного договору не містять дискримінаційних умов, які такими визнаються відповідно до законодавства.

1.7. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

Внесення змін та/або доповнень до колективного договору та його невід'ємних частин, відбувається шляхом переговорів між адміністрацією і уповноваженим представником трудового колективу, за результатами яких представники Сторін підписують відповідний документ про внесення змін та/або доповнень до колективного договору та/або його невід'ємних частин.

1.8. Після підписання колективного договору, його умови поширюються на всіх працівників підприємства. Кожний новоприйнятий працівник зобов'язаний під розписку ознайомитися з умовами колективного договору.

2. Генеральні зобов'язання Сторін

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. дотримуватися і виконувати законодавство, локальні акти, належним чином виконувати свої обов'язки за цим колективним договором і трудовими договорами, укладеними з працівниками;

2.1.2. створювати для працівників належні й безпечні умови праці, своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, які необхідні для виконання ними своїх обов'язків за трудовими договорами;

2.1.3. постійно застосовувати, розвивати і вдосконалювати систему матеріального заохочення працівників, з метою підвищення якості і продуктивності їх праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріально-технічних і енергетичних ресурсів підприємства;

2.1.4. запроваджувати ефективні методи управління і ведення господарської діяльності не допускаючи при цьому необґрунтованого скорочення працівників;

2.1.5. серед пріоритетів діяльності підприємства завжди виділяти збільшення його прибутковості, створення нових робочих місць, забезпечення високого рівня оплати праці працівників відповідно до складності та умов виконуваної ними роботи, кваліфікації, професійно-ділових якостей, результатів праці кожного окремого працівника та господарської діяльності підприємства;

2.1.6. не порушувати права працівників, які встановлені законодавством, локальними актами і трудовим договором, не звужувати їх зміст та не зменшувати їх обсяг;

2.1.7. не допускати будь-якої дискримінації або обмежень працівників в процесі їх трудової діяльності на підприємстві, окрім обмежень, які прямо визначені законодавством і обов'язкові до застосування;

2.1.8. у випадках визначених законодавством здійснювати професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників за рахунок коштів підприємства;

2.1.9. забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків при укладенні з ними трудових договорів і виконанні обумовленої ними роботи (крім обмежень, встановлених законодавством), а також при наданні працівникам пільг і дотриманні соціальних гарантій;

2.1.10. вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав працівників.

2.2. Працівник зобов'язаний:

- 2.2.1. сумлінно, своєчасно, належним чином і точно виконувати роботу, покладену на нього трудовим договором, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, виконувати вимоги з пожежної безпеки і охорони праці;
- 2.2.2. знати, дотримуватися і виконувати вимоги законодавства, локальних актів, у тому числі, в сфері його діяльності, визначеної трудовим договором;
- 2.2.3. дбайливо ставитись до майна підприємства, ощадливо використовувати виробничі, енергетичні ресурси та матеріальні цінності підприємства;
- 2.2.4. використовувати надані у розпорядження транспортні засоби та інше майно підприємства виключно в процесі виконання трудового договору, крім випадків рятування майна підприємства, відвернення небезпеки для майна підприємства, випадків рятування життя і здоров'я себе або іншої людини;
- 2.2.5. постійно підвищувати рівень своїх знань, навичок, якості та ефективності своєї праці, не допускати недбальства в роботі та безвідповідального ставлення до неї;
- 2.2.6. вміти користуватися впровадженими на підприємстві новітніми засобами обміну інформації та програмним забезпеченням за напрямом своєї діяльності на підприємстві;
- 2.2.7. не вчиняти дії, які шкодять діловій репутації підприємства, призводять до застосування до підприємства фінансових та будь-яких інших майнових санкцій;
- 2.2.8. не розкривати третім особам та іншим працівникам, яких це не стосується (крім адміністрації, спеціально уповноважених органів та осіб, які за законодавством мають право на збирання і отримання відповідної інформації) способи і методи управління підприємством, його господарську і фінансову діяльність та їх результати, інформацію про ділові зв'язки, результати ділових переговорів та умови укладених договорів (крім випадків, коли за законодавством така інформація має бути надана на відповідний запит, або до такої інформації має бути відкритий публічний доступ, або така інформація підлягає обов'язковому оприлюдненню);
- 2.2.9. усвідомлювати те, що прийняті працівником рішення, дії або допущена ним бездіяльність впливають на благополуччя підприємства в цілому і на кожного працівника зокрема;
- 2.2.10. письмово повідомити адміністрації про своє членство (участь) в професійних спілках або про припинення членства (участі) в них із зазначенням найменування професійної спілки та її місцезнаходження. Відсутність такого повідомлення звільняє адміністрацію від обов'язку узгоджувати свої дії або рішення з професійною спілкою, членом якої є працівник;

2.2.11. не використовувати робочий час для спілкування з третіми особами через засоби зв'язку і комунікації в особистих цілях, які не пов'язані з рятуванням життя, здоров'я або майна самого працівника або третьої особи;

2.2.12. дати розписку про ознайомлення з локальним актом та/або розпорядчим актом адміністрації, наданим йому для ознайомлення та/або виконання. У випадку відмови працівника від надання розписки про ознайомлення з локальним актом та/або розпорядчим актом адміністрації, наданим йому для ознайомлення та/або виконання, працівник, якому доручено (покладено обов'язок) ознайомити працівника з локальним актом та/або розпорядчим актом адміністрації в присутності ще не менше двох інших працівників підприємства, має право оголосити такому працівнику зміст відповідного документу або надати йому копію чи другий примірник такого документу, про що скласти акт або зробити відповідний запис і засвідчити його особистим підписом і підписом інших присутніх працівників на примірнику локального акту та/або розпорядчого акту адміністрації, який залишається в розпорядженні адміністрації або зберігається на підприємстві, при цьому працівник, який відмовився від надання розписки, вважається ознайомленим з локальним актом та/або розпорядчим актом адміністрації і таким, що прийняв їх до виконання;

2.2.13. не допускати мобінгу (цькування) інших працівників, а також повідомляти адміністрації про виявлені факти мобінгу (цькування) працівників.

2.2.14. з дня прийняття на посаду, безпосередньо пов'язану з прийманням, продажем/відпуском лікарських засобів (у тому числі наркотичних), виробів медичного призначення, інших споживчих товарів, обігом грошових коштів від їх продажу, виконувати умови діючого договору про колективну або індивідуальну матеріальну відповідальність, який поширюється на працівника за такою посадою, і нести матеріальну відповідальність перед підприємством на умовах, визначених таким договором.

2.2.15. самостійно ознайомлюватися з локальними актами і розпорядчими актами адміністрації, які стосуються напряму його діяльності, визначають його права, обов'язки, відповідальність, пільги гарантії та регулюють питання оплати праці.

2.3. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходи, спрямовані на попередження й усунення колективних трудових спорів/конфліктів. Колективні трудові спори/конфлікти (крім індивідуальних трудових спорів) Сторони вирішують шляхом переговорів.

3. Трудові відносини, зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Права та обов'язки адміністрації і працівника виникають з дня укладення між ними трудового договору. Укладення трудового договору, а також його припинення або розірвання, здійснюються в порядку, визначеному законодавством.

Кожний трудовий договір, що укладається адміністрацією з працівником, не може містити умов, які суперечать законодавству і цьому колективному договору. Положення трудового договору, які не відповідають цим вимогам, є нікчемними і такими, що не підлягають виконанню працівником.

3.2. При укладенні трудового договору або в найкоротший термін після цього адміністрація, або особа визначена локальним актом чи розпорядчим актом адміністрації, зобов'язана ознайомити працівника з існуючими на підприємстві локальними актами і розпорядчими актами адміністрації, які стосуються напряму діяльності цього працівника, визначають його права, обов'язки, відповідальність, пільги гарантії та регулюють питання оплати праці.

Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, локальним актом і розпорядчим актом адміністрації. Робота, яку повинен виконувати працівник, визначається законодавством за напрямом діяльності працівника, локальними актами та розпорядчими актами адміністрації і доводиться до його відома на документах в паперовій або електронній формі (крім законодавства за напрямом діяльності працівника, яке працівник зобов'язаний знати).

В день укладення трудового договору, адміністрація зобов'язана визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи технічними засобами, а у випадках, визначених законодавством, забезпечити працівника спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та знешкоджувальними засобами в приміщеннях загального користування.

3.3. За письмовою згодою працівника, без звільнення його від своєї основної роботи, обумовленої трудовим договором і без попереднього повідомлення за два місяці, розпорядчим актом адміністрації на нього може бути покладено виконання додаткової роботи за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника. Припинення виконання працівником додаткової роботи за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника відбувається за заявою такого працівника або на підставі розпорядчого акту адміністрації.

Працівникам, які виконують на підприємстві поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення

професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі, встановленому цим колективним договором.

3.4. Зміни в організації виробництва і праці підприємства здійснюються без попереднього узгодження з уповноваженим представником трудового колективу на підставі рішення власника або адміністрації підприємства, оформленого розпорядчим актом адміністрації, з обов'язковим дотриманням вимог законодавства. Щодо необхідності та доцільності зміни в організації виробництва і праці підприємства, уповноважений представник трудового колективу має право надавати адміністрації або власнику письмові пропозиції.

3.5. Зміна істотних умов праці, а саме системи та розміру основної заробітної плати, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміна розрядів і найменування посад здійснюється без попереднього узгодження з уповноваженим представником трудового колективу на підставі рішення адміністрації, оформленого розпорядчим актом адміністрації, з обов'язковим дотриманням вимог законодавства. Щодо запровадження, зазначених в даному пункті змін, уповноважений представник трудового колективу має право надавати адміністрації письмові пропозиції.

3.6. Про вивільнення працівників у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці, про зміну істотних умов праці, про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення (крім встановлення, зміни, скасування, позбавлення працівника додаткової заробітної плати) адміністрація повинна повідомити кожного працівника під розписку не пізніше як за два місяці до такого вивільнення або запровадження таких змін, крім випадків, коли законодавство дозволяє роботодавцю здійснити таке повідомлення в інший строк. У випадку відсутності працівника на робочому місці у зв'язку з його тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці, зазначене в цьому пункті повідомлення може бути надіслане працівнику поштою за місцем його реєстрації, при цьому Сторони погоджуються вважати дату відправки такого повідомлення поштою датою початку перебігу двомісячного строку, зазначеного в цьому пункті. При вивільненні працівників адміністрація зобов'язана враховувати пропозиції уповноваженого представника трудового колективу при визначенні працівників, які мають переважне право на залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації.

3.7. Звільнення працівників здійснюється відповідно до законодавства на підставі розпорядчого акту адміністрації.

При звільненні, працівник зобов'язаний передати адміністрації всі матеріальні цінності, які були передані працівнику в користування на час дії його трудового договору або закріплені за ним.

Адміністрація зобов'язана видати працівнику його паперову трудову книжку в день звільнення. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація в цей день, але не пізніше наступного робочого дня, надсилає йому повідомлення про необхідність отримання паперової трудової книжки. Незатребувана працівником паперова трудова книжка зберігається на підприємстві.

Пересилання паперової трудової книжки поштою допускається лише за письмовою заявою працівника.

При припиненні трудового договору з підстав, визначених законодавством, працівнику виплачується вихідна допомога у розмірах, встановлених цим колективним договором.

3.8. При розірванні трудового договору з ініціативи адміністрації, уповноважений представник трудового колективу має право надавати адміністрації письмові пропозиції та зауваження з цього питання.

3.9. У разі простою, тобто закриття/призупинення діяльності структурного підрозділу підприємства (аптечного закладу) та на весь час простою працівник може бути переведений за його згодою та з урахуванням його спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на підприємстві, але в тій же місцевості (в межах однієї адміністративно-територіальної одиниці), де розташоване основне місце роботи працівника. Переведення працівника на час простою на цьому ж підприємстві але в іншу місцевість, тобто іншу адміністративно-територіальну одиницю, ніж та, де розташоване основне місце роботи працівника, відбувається за його згодою і на строк до одного місяця з виплатою такому працівнику: вартості проїзду працівника і членів його сім'ї (за наявності); суми витрат по перевезенню майна; добових за час перебування в дорозі; одноразової допомоги на самого працівника і на кожного члена сім'ї (за наявності), який переїжджає; заробітної плати за дні збору в дорогу і влаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів, а також за час перебування в дорозі.

3.10. За особливі досягнення в роботі, або при настанні ювілейної дати (вік працівника кратний десяти) до працівників, крім преміювання, можуть застосовуватись такі заохочення: нагородження, у тому числі від власника, орденами, медалями, почесними відзнаками, грамотами, подяками і нагрудними значками; присвоєння, у тому числі від власника, почесного звання і звання кращого працівника за даною професією, із занесенням даних про таке заохочення до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення.

3.11. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої посадові обов'язки, постійно вдосконалюють свій професійний рівень та організаційні навички, надається перевага при просуванні по роботі.

3.12. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються дисциплінарні стягнення та заходи фінансового характеру, визначені законодавством і цим колективним договором.

3.13. У випадках і в порядку, визначених законодавством або договором, працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству при виконанні ними своїх трудових обов'язків.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку адміністрація виплачує працівникові за виконану ним роботу, обумовлену трудовим договором. Розмір заробітної плати залежить від складності роботи та умов її виконання, професійно-ділових якостей і досвіду працівника, результатів його роботи та господарської діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується.

Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

4.2. Система оплати праці, структура заробітної плати працівників, умови регулювання фондів оплати праці, визначаються згідно законодавства та встановлюються Положенням про систему оплати праці та структуру заробітної плати працівників (Додаток № 1 до колективного договору), яке є невід'ємною частиною цього колективного договору.

З метою матеріального заохочення працівників задля підвищення ефективності та якості їх роботи, необхідністю збереження кадрового потенціалу підприємства, застосовується система матеріального стимулювання згідно Положення про преміювання працівників (Додаток № 2 до колективного договору), яке є невід'ємною частиною цього колективного договору.

4.3. Заробітна плата виплачується працівникам у національній валюті України регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Для працівників структурних підрозділів адміністрація має право визначати конкретні періоди виплати заробітної плати. За особистою письмовою згодою працівника, до якої Сторони прирівнюють трудовий договір, виплата заробітної плати здійснюється через установи банків, з оплатою, пов'язаних з цим, банківських послуг за рахунок підприємства. Виплата заробітної плати в інший спосіб, здійснюється за окремою заявою працівника. Додаткова заробітна плата виплачується працівникам разом із заробітною платою або окремо від неї, але у спосіб встановлений для виплати заробітної плати.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати, який підлягає виплаті працівнику за першу половину місяця, визначається оплатою за фактично відпрацьований час з розрахунку місячного посадового окладу працівника.

Заробітна плата працівника за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки або в інший строк за заявою працівника.

4.4. Заробітна плата працівників підлягає обов'язковій індексації відповідно до законодавства.

4.5. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі адміністрація здійснює після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.6. Працівники, які працюють за сумісництвом, тобто виконують на підприємстві, крім своєї основної, іншу роботу на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу, як за сумісництвом, так і за роботу за основною посадою.

4.7. За суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника провадиться доплата, розмір якої визначається розпорядчим актом адміністрації одночасно зі встановленням суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

4.8. Робота в надурочний час, тобто робота понад встановлену тривалість робочого дня, оплачується в подвійному розмірі виходячи з годинної ставки. Компенсація надурочних робіт, шляхом надання відгулу, не допускається.

4.9. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі. Працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплати у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. За заявою працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.10. Робота у нічний час, тобто з 10 години вечора до 6 години ранку, оплачується у розмірі 20 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи у нічний час. Компенсація за роботу у нічний час, шляхом надання відгулу, не допускається.

4.11. При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення. У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника, тобто переміщення на тому ж підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором, зменшується заробіток з не залежних від нього причин, працівнику провадиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення.

4.12. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин встановленого працівникові місячного посадового окладу. Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити безпосереднього керівника або адміністрацію. 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.

4.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства (крім тих, які виплачуються за заявою працівника), провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні відпусток, на які працівник мав право згідно законодавства і цього колективного договору.

Працівнику, який пропрацював на підприємстві більше п'яти років і розриває трудовий договір у зв'язку з виходом на пенсію, за його заявою може бути виплачена разова грошова допомога у розмірі в межах посадового окладу.

4.14. У випадках, визначених законодавством, працівнику, з яким припинено/розірвано трудовий договір, виплачується вихідна допомога у мінімальному розмірі, встановленому законодавством для відповідної підстави припинення/розірвання трудового договору.

4.15. Відрахування із заробітної плати працівника провадиться у випадках і в мінімальних розмірах, передбачених законодавством. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Адміністрація зобов'язана забезпечувати, дотримуватися та надавати працівникам гарантії, компенсації та пільги у випадках і не нижче мінімальних розмірів, встановлених законодавством і цим колективним договором.

5.2. В питаннях розподілу прибутку підприємства адміністрація може враховувати відповідні пропозиції уповноваженого представника трудового колективу.

5.3. У випадках встановлених законодавством та за умови наявності коштів нерозподіленого прибутку підприємства, один раз на календарний рік, працівнику, за його заявою, може бути виплачена допомога на забезпечення житлово-побутових, культурних потреб, оздоровлення, платного медичного обслуговування у розмірі в межах одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому провадиться така виплата. Незатребувана працівником допомога на забезпечення житлово-побутових, культурних потреб, оздоровлення, платного медичного обслуговування не накопичується і на наступний рік не переноситься.

5.4. За рахунок коштів нерозподіленого прибутку підприємства, адміністрація може організовувати відзначення святкових днів, знакових дат чи подій.

5.5. Кожний працівник підприємства має право бути членом однієї або декількох професійних спілок. Адміністрація сприяє створенню належних умов для діяльності первинних профспілкових організацій, що діють на підприємстві.

5.6. У виняткових випадках, за заявою працівника, адміністрація може надати йому матеріальну допомогу, розмір якої не може перевищувати посадового окладу такого працівника.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

6.1. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни), перерва для відпочинку і харчування працівників визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 3 до колективного договору), які є невід'ємною частиною цього колективного договору, а для структурних підрозділів підприємства з режимом роботи до 8 годин на день, а також з тривалим (понад 8 годин на день) або цілодобовим режимом роботи, визначається розпорядчим актом адміністрації.

6.2. Для працівників підприємства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою нормою (тривалість робочого часу) 40 годин, крім працівників, які обіймають посади або зайняті на роботах з

шкідливими умовами праці, для яких законодавством встановлена скорочена норма (тривалість робочого часу) та крім випадків, коли законодавством дозволено збільшити щотижневу норму (тривалість робочого часу) за розпорядчим актом адміністрації.

При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні дні на тиждень, а саме субота і неділя. В структурних підрозділах підприємства, де зупинення їх роботи неможливе через необхідність безперервного обслуговування населення, вихідні дні надаються розпорядчим актом адміністрації в різні дні тижня по чергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності, встановленим адміністрацією.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години.

6.3. За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при укладенні трудового договору, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень, тобто робочий день або робочий тиждень з тривалістю робочого часу, меншою за встановлену норму для такої посади (роботи). За заявою вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

6.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.5. В структурних підрозділах підприємства з тривалим (понад 8 годин на день) або цілодобовим режимом роботи встановлюється тривалість робочої зміни не більше 12 годин, а за згодою працівника не більше 24 годин, при цьому щотижнева тривалість робочого часу для працівників, які працюють в такому режимі, не може бути більшою за встановлену норму для відповідної посади (роботи). При складанні і затвердженні графіків змінності адміністрація може враховувати побажання працівників.

6.6. Робота у вихідні та святкові дні забороняється (крім роботи за затвердженим графіком змінності). Залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні допускається лише у випадках, що визначаються законодавством. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за розпорядчим актом адміністрації.

Робота у вихідний та/або святковий день компенсується за заявою і на вибір працівника шляхом надання йому іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.7. Перерва для відпочинку і харчування складає від 30 хвилин до однієї години і не включається в робочий час. Загальна тривалість перерви для відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 3 до колективного договору), а для структурних підрозділів підприємства з режимом роботи до 8 годин на день, а також з тривалим (понад 8 годин на день) або цілодобовим режимом роботи – розпорядчими актами адміністрації. Загальна перерва для відпочинку і харчування надається через чотири години після початку роботи.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

6.8. В структурних підрозділах підприємства, де зупинення їх роботи на перерву для відпочинку і харчування одночасно для всіх працівників такого підрозділу неможливе через необхідність безперервного обслуговування населення, перерва для відпочинку і харчування надається працівникам, які здійснюють таке обслуговування, по чергово, протягом всього робочого дня (зміни), але не раніше, ніж через три години після початку роботи. В структурних підрозділах підприємства з тривалим (понад 8 годин на день) або цілодобовим режимом роботи з безперервного обслуговування населення працівникам надається можливість додаткового дворазового приймання їжі на робочому місці тривалістю до 15 хвилин кожний, які включаються в робочий час.

6.9. За відпрацьований робочий рік, який обраховується з дня укладення трудового договору, працівнику надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні, а у випадках, встановлених законодавством, і щорічна додаткова відпустка із збереженням на цей період місця роботи (посади) і заробітної плати.

Працівникам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а працівникам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Працівникам, які не досягли вісімнадцяти років, надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також дні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, до щорічних відпусток не включаються.

Святкові та неробочі дні, встановлені законодавством, при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які

мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, не враховуються.

6.10. За відпрацьований робочий рік, який обраховується з дня укладення трудового договору, працівникам, зайнятим на виробництві чи роботі або певної професії чи посади, які відповідно до законодавства мають право на щорічну додаткову відпустку, тобто відпустку за особливий характер праці, встановлюється щорічна додаткова відпустка тривалістю від одного до шести (включно) календарних днів.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки (в межах шестиденного строку) для кожного працівника, який має право на таку відпустку, визначається з урахуванням обсягів реалізації/відпуску ним лікарських засобів і тривалості особливого характеру праці такого працівника за минулий рік, і встановлюється розпорядчим актом адміністрації на початку поточного року.

Щорічна додаткова відпустка надається за заявою працівника одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Щорічна додаткова відпустка не підлягає поділу.

6.11. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією з урахуванням інтересів працівників і підприємства.

6.12. Обчислення стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, питання її поділу, перенесення, відкликання з відпустки, надання інших видів відпусток, їх строків та інші питання, що стосуються відпусток, вирішуються відповідно до законодавства. Якщо законодавством для інших видів відпусток встановлена їх максимальна тривалість, то такі відпустки надаються тривалістю на один календарний день менше від їх максимальної тривалості, крім відпусток без збереження заробітної плати, тривалість яких, в межах строків, встановлених законодавством, визначається працівником у своїй заяві про надання такої відпустки.

7. Умови та охорона праці

7.1. Адміністрація зобов'язана створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до законодавства, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. З цією метою адміністрація створює на підприємстві службу охорони праці та виконує інші обов'язки, встановлені законодавством і цим колективним договором.

7.2. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

7.3. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці (за їх наявності), а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Адміністрація зобов'язана забезпечити за кошти підприємства придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до законодавства з охорони праці. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника адміністрація зобов'язана замінити їх за рахунок коштів підприємства. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти, адміністрація зобов'язана компенсувати працівнику ці витрати, за умови, що придбані працівником речі і документи про оплату їх вартості будуть працівником передані адміністрації для оприбуткування протягом трьох календарних днів з дати їх придбання.

7.4. Працівнику, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на підприємстві (при виконанні трудового договору) або професійним захворюванням, внаслідок чого йому встановлена інвалідність (встановлена інша група інвалідності), за рахунок коштів підприємства виплачується одноразова грошова допомога у п'ятикратному розмірі його посадового окладу. У разі, якщо нещасний випадок на підприємстві (при виконанні трудового договору) спричинив смерть працівника, членам його сім'ї, за рахунок коштів підприємства, виплачується одноразова грошова допомога у десятикратному розмірі його посадового окладу.

7.5. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на підприємстві (при виконанні трудового договору) 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 працівником (потерпілим від нещасного випадку) попередньої роботи, за згодою такого працівника і за рахунок коштів підприємства проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування на підприємстві відповідно до медичних рекомендацій та за умови наявності відповідної вакантної посади.

7.6. Працівник зобов'язаний: 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; знати і виконувати вимоги законодавства з охорони праці, правила поводження з приладами, у тому числі побутовими, з обладнанням, машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, які працівник використовує при виконанні трудового договору або якими користується під час перебування на підприємстві, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; проходити у встановленому законодавством порядку попередні та

періодичні медичні огляди. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.7. Працівник зобов'язаний використовувати або застосовувати умови (засоби), необхідні для забезпечення охорони праці і його нормальної роботи, які до того були створені адміністрацією на підприємстві та робочому місці працівника.

7.8. Комплексні заходи досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на підприємстві, визначаються відповідним додатком до цього колективного договору.

7.9. Інші питання охорони праці на підприємстві, вирішуються відповідно до законодавства.

8. Заключні положення

8.1. Контроль за виконанням цього колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.


У разі здійснення контролю, Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну для цього наявну інформацію.

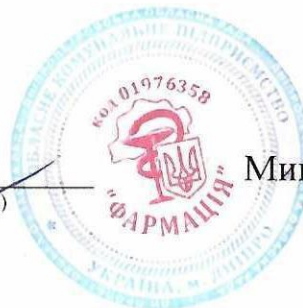
Сторони, щорічно до 25 грудня, звітують про виконання цього колективного договору. Відсутність звіту не звільняє Сторони від виконання цього колективного договору в наступному році та від відповідальності за його невиконання, допущене в звітному періоді.

8.2. Цей колективний договір складено українською мовою в трьох однакових за змістом і юридичною силою примірниках по одному для кожної зі Сторін і одного для органу, що здійснює повідомну реєстрацію колективного договору».

Від адміністрації:

«02» січня 2025 р.


(підпис, печатка)



Микита РИДАСВ

Від трудового колективу:

«02» січня 2025 р.



Тамара ВОЛГА

ПОЛОЖЕННЯ
про систему оплати праці та структуру заробітної плати
працівників
ОКП «Фармація»

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено з урахуванням чинного законодавства України та є невід'ємною частиною Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом ОКП «Фармація» на 2025 – 2032 рік (далі - Колективний договір).

1.2. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку адміністрація виплачує працівникові за виконану ним роботу, обумовлену трудовим договором. Розмір заробітної плати залежить від складності роботи та умов її виконання, професійно-ділових якостей і досвіду працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується.

1.3. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Гарантії забезпечення мінімальної заробітної плати, встановлюються законом.

Доплати до мінімальної заробітної плати нараховується згідно з чинним законодавством України.

1.4. У відповідності зі Статутом ОКП «Фармація» директор підприємства самостійно визначає форми, системи та розміри оплати праці. Посадові оклади працівників встановлюються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів. Групи з оплати праці для визначення посадових окладів встановлюються в залежності від показників діяльності аптечних закладів. При цьому орієнтиром, на базі якого розпорядчим актом адміністрації встановлюються схемні посадові оклади за посадами працівників, визнається посадовий оклад 1 розряду тарифної сітки, визначений законодавством.

1.5. Заробітна плата директора ОКП «Фармація» визначається його контрактом, укладеним з Дніпропетровською обласною радою.

2. Формування фонду оплати праці

2. Фонд оплати праці працівників складається з основної та додаткової заробітної плати. Розмір основної та додаткової заробітної плати працівника залежить від складності виконуваної роботи, професійно-ділових якостей і

досвіду працівника, умов, в яких виконується робота, результатів роботи, результатів господарської діяльності підприємства і встановлюється, змінюється або скасовується розпорядчим актом адміністрації.

2.1. Основна заробітна плата працівників визначається місячними посадовими окладами, які становлять грошову винагороду за виконання працівниками роботи, обумовленої їх трудовими договорами в межах тривалості робочого часу протягом календарного місяця, з обов'язковим дотриманням державних гарантій забезпечення мінімальної заробітної плати.

2.2. До фонду додаткової заробітної плати входять:

2.2.1. Доплати до посадових окладів згідно з Таблицею 1:

Таблиця 1

Підстави для застосування доплати	Розмір доплати
За суміщення професій/посад.	В сумі, що не перевищує 50% мінімальної заробітної плати
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.	Не більше 40% місячного посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.
За розширення зони обслуговування та збільшення обсягів виконуваної роботи.	В сумі, що не перевищує 50% мінімальної заробітної плати
За роботу в нічний час, в надурочний час, за роботу у святковий і неробочий день та в інших випадках, визначених законодавством України.	У розмірах встановлених законодавством України
За керівництво практикою студентів фармацевтичних училищ та вищих навчальних закладів.	До 10% посадового окладу керівника практики в залежності від кількості практикантів

2.2.2. Надбавки до посадових окладів згідно з Таблицею 2:

Таблиця 2

Підстави для застосування надбавки	Розмір надбавки
За складність і напруженість в роботі; за інтенсивність; за особливий характер роботи; за роботу в складних умовах.	- до 200% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на період її виконання.	- до 100% посадового окладу
Локальна надбавка, яка обумовлена необхідністю збереження кадрового потенціалу підприємства та враховує попит і пропозиції місцевого ринку праці на відповідні професії та спеціальності.	- до 100% посадового окладу

2.2.3. Персональні надбавки працівникам аптечних закладів підприємства, встановлені у відсотках від товарообігу відповідного аптечного закладу підприємства, які встановлюються розпорядчим актом адміністрації.

2.3. Інші виплати, які входять до фонду оплати праці:

2.3.1. Грошова компенсація за всі не використані працівником дні відпусток, на які він мав право згідно законодавства і Колективного договору;

2.3.2. Середній заробіток, який зберігається за працівником у випадках, встановлених законодавством і Колективним договором;

2.3.3. Допомога, яка передбачена Колективним договором і виплачується у грошовій формі;

2.3.4. Премії, вихідна допомога та інші заохочувальні та компенсаційні виплати, встановлені законодавством і Колективним договором.

2.4. За порушення працівником трудової дисципліни, недбалість в роботі та безвідповідальне ставлення до неї та незалежно від застосування до нього дисциплінарного стягнення, додаткова заробітна плата працівника (крім доплат згідно Таблиці 1, грошової допомоги і компенсаційних виплат) може бути зменшена на певний час або скасована повністю на підставі розпорядчого акту адміністрації.

2.5. Доплати за суміщення професій/посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника не встановлюються: директору підприємства, заступникам директора, начальникам відділів і служб, завідувачу ЦСАГ і його заступникам, головному бухгалтеру підприємства та його заступникам.

2.6. Доплата за роботу в нічний час, в надурочний час, за роботу у святковий і неробочий день та в інших випадках, визначених законодавством, провадиться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

3. Прикінцеві положення

3.1. Джерелом фонду оплати праці є грошові кошти підприємства. Грошові кошти, витрачені на оплату праці, відносяться до видатків підприємства і входять до складу витрат відповідного періоду.

3.2. Усі виплати здійснюються на підставі даних первинного бухгалтерського обліку, розпорядчих актів адміністрації та відомостей нарахування заробітної плати.

3.3. Інформація про доплати і надбавки не заноситься до трудової книжки працівника».

Від адміністрації:

«02» січня 2025 р.

(підпис, печатка)



Микита РИДАЄВ

Від трудового колективу:

«02» січня 2025 р.

Тамара ВОЛГА

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ОКП «Фармація»

Положення про преміювання розроблено з урахуванням чинного законодавства України та є невід'ємною частиною Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом ОКП «Фармація» на 2025 – 2032 рік (далі - Колективний договір).

1. Загальні положення

1.1. Преміювання є системою додаткового грошового стимулювання і заохочення працівників до високопродуктивної роботи, а також винагородою за результати роботи, виконання і перевиконання запланованих показників, за визначні досягнення в роботі та забезпечення захисту інтересів підприємства.

1.2. Преміювання працівників підприємства може здійснюється за такими видами:

1.2.1. Щоквартальне і річне преміювання працівників за основні результати господарської та фінансово-економічної діяльності підприємства за квартал і рік відповідно;

1.2.2. Преміювання за додаткове навантаження при виконанні окремих видів робіт;

1.2.3. Преміювання за участь в реалізації пілотних проектів та державних програм по медикаментозному забезпеченню населення;

1.2.4. Преміювання за виконання і перевиконання планових завдань структурними підрозділами (аптечними закладами) підприємства та підприємством в цілому;

1.2.5. Преміювання за успішний захист прав та інтересів підприємства;

1.2.6. Преміювання до ювілейної дати (досягнення працівником віку кратного десяти);

1.2.7. Преміювання до встановлених законом святкових днів і релігійних свят, з нагоди професійних свят (загальногалузевих, профільних), ювілейних дат підприємства (час заснування підприємства обраховується з 1926 року).

1.3. Преміювання за кожним видом може здійснюватися за колективною та/або індивідуальною формою на підставі наказу директора.

За колективною формою, преміюванню підлягають два і більше працівника підприємства у відсотках від окладу або у фіксованій грошовій сумі.

Для працівників з числа торгуючого персоналу, премія може

встановлюватися в залежності від середньомісячного товарообігу відповідного аптечного закладу та/або особистого вкладу його працівників в результат діяльності такого закладу.

За індивідуальною формою преміювання розмір премії кожного працівника визначається персонально директором на підставі звіту чи обґрунтованої службової записки працівника, або за обґрунтованим поданням безпосереднього керівника працівника, який підлягає преміюванню.

1.4. Преміювання директора підприємства здійснюється на загальних підставах, встановлених цим Положенням та на умовах, встановлених контрактом, укладеним між директором і Дніпропетровською обласною радою.

1.5. Премії виплачуються у грошовій формі.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Джерелом виплати премій є кошти фонду оплати праці та фонду матеріального стимулювання, створеного за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства після оподаткування. Розмір фонду матеріального стимулювання, затверджується наказом директора з урахуванням фінансового стану підприємства і може змінюватись протягом календарного року.

2.2. Щоквартальне і річне преміювання відноситься до витрат підприємства відповідного періоду.

2.3. Преміювання, яке безпосередньо пов'язане з показниками виробничої діяльності (пункти 1.2.1. – 1.2.5.), здійснюється за рахунок фонду оплати праці.

2.4. Преміювання, передбачене пунктами 1.2.6. і 1.2.7. цього Положення, здійснюється за рахунок фонду оплати праці та встановлюється в наступних розмірах:

- розмір премії до ювілейної дати (пункт 1.2.6.) визначається наказом директора за поданням начальника відділу кадрів з урахуванням посади, стажу роботи працівника на підприємстві та його внеску в розвиток підприємства і не може бути більше 50% його посадового окладу;

- премії з нагоди встановлених законом святкових днів і релігійних свят, професійних свят і ювілейних дат підприємства (пункт 1.2.7.) встановлюються наказом директора у розмірі до 30 % від посадових окладів працівників.

3. Системи організації преміювання

3.1. Щоквартальне і річне преміювання працівників здійснюється за умови прибуткової роботи підприємства. Щорічне преміювання застосовується до працівників, які пропрацювали на підприємстві не менше шести місяців, щоквартальне – не менше двох календарних місяців при цьому до цього строку не включається період тимчасової непрацездатності працівника.

3.2. Премія за додаткове навантаження при виконанні окремих видів робіт та участь в реалізації пілотних проектів та державних програм по

медикаментозному забезпеченню населення виплачується за фактичне виконання завдань за цими видами робіт та умов пілотних проектів і державних програм.

3.3. Премія за виконання і перевиконання планових завдань структурними підрозділами (аптечними закладами) підприємства та підприємством в цілому виплачується за щомісячне виконання та перевиконання планових завдань.

3.4. Премії за особливі досягнення в роботі виплачуються за результати роботи, які своєю значущістю для підприємства виходять за рамки щоденних результатів роботи працівника.

3.5. Премії за успішний захист прав та інтересів підприємства виплачуються працівникам, які унеможливили застосування до підприємства або його посадових осіб фінансових санкцій або запобігли притягненню підприємства до юридичної відповідальності, які забезпечили вирішення кожного конкретного судового спору з максимальною користю для підприємства, як на стадії судового розгляду, так і на стадії виконання судового рішення.

3.6. Премія до ювілейної дати виплачується працівнику при досягненні ним віку кратного десяти і за умови, що він пропрацював на підприємстві не менше одного року.

3.7. Премії з нагоди встановлених законом святкових днів і релігійних свят, професійних свят (загальногалузевих, профільних), ювілейних дат підприємства (час заснування підприємства обраховується з 1926 року) виплачуються працівникам, крім тих, кого позбавлено права на преміювання.

3.8. Розмір премії може збільшуватись або зменшуватись залежно від особистих показників роботи працівника. При цьому розмір премії може бути збільшено не більше ніж на 50 відсотків від її початкового розміру.

3.9. За порушення працівником трудової дисципліни, недбалість в роботі та безвідповідальне ставлення до неї та незалежно від застосування до нього дисциплінарного стягнення, такий працівник може бути позбавлений права на преміювання на строк до шести місяців. Позбавлення працівника преміювання на певний строк, зменшення вже встановленого строку, або дострокове припинення раніше встановленого обмеження щодо преміювання, здійснюється на підставі розпорядчого акту адміністрації.

Працівник підприємства також може бути частково або повністю позбавлений премії за:

- травмування через порушення ним правил охорони праці;
- порушення ним правил пожежної безпеки;
- порушення ним антикорупційної програми і положення про комерційну таємницю підприємства;
- порушення ним бухгалтерського і податкового обліку;
- виявлену нестачу або надлишок товару за місцем роботи працівника;
- наявність простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості в секторі його контролю і відповідальності;
- наявність невиправданих, понаднормових товарних залишків за місцем роботи працівника;
- недотримання ним правил роздрібною торгівлі;
- обґрунтовану скаргу споживача на працівника;

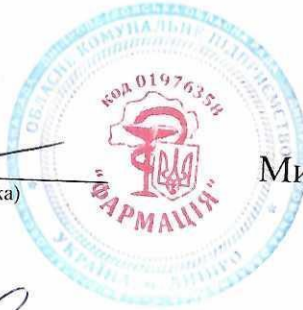
- порушення ним фармацевтичного порядку;
- наявність в аптечному закладі товару із закінченим терміном придатності з вини працівника(ів) такого аптечного закладу;
- порушення ним діючого порядку ціноутворення;
- безпідставне дефектування товару працівником за місцем своєї роботи;
- інші порушення, допущені працівником, що мали негативний вплив на роботу структурного підрозділу та підприємства в цілому.

Наведений перелік не є вичерпним і кожне зафіксоване порушення або недолік в роботі працівника оцінюється директором при прийнятті рішення щодо його преміювання».

Від адміністрації:

«02» січня 2025 р.


(підпис, печатка)



Микита РИДАЄВ

Від трудового колективу:

«02» січня 2025 р.



Тамара ВОЛГА

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені з урахуванням чинного законодавства та є невід'ємною частиною Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом ОКП «Фармація» на 2025 – 2032 рік (далі - Колективний договір)

1. Загальні положення

- 1.1. Правила встановлюють обов'язкові для виконання і дотримання всіма працівниками підприємства (крім працівників з ненормованим робочим днем і працівників для яких встановлюється відмінний від цих Правил графік роботи) час початку і закінчення щоденної роботи (зміни), а також час на перерву для відпочинку і харчування.
- 1.2. Працівники ОКП «Фармація» зобов'язані знати Положення про комерційну таємницю і Антикорупційну програму ОКП «Фармація» і дотримуватись їх положень.

2. Робочий час і час відпочинку

2.1. Для працівників, які працюють за місцезнаходженням органу управління підприємством, а саме за адресою просп. Героїв, 22-а, м. Дніпро, встановлюється такий режим робочого часу і часу відпочинку:

Початок робочого дня	8 годин 15 хвилин
Перерви для відпочинку і харчування	з 12 години 15 хвилин до 12 години 45 хвилин
Кінець робочого дня (крім п'ятниці)	17 годин 00 хвилин
Кінець робочого дня в п'ятницю	15 годин 45 хвилин

2.2. Для працівників, які працюють в Централізованому складському аптечному господарстві підприємства, а саме за адресою пр. Богдана Хмельницького, 171, м. Дніпро, встановлюється такий режим робочого часу і часу відпочинку:

Початок робочого дня	8 годин 00 хвилин
Перерви для відпочинку і харчування	з 12 години 00 хвилин до 12 години 15 хвилин
Кінець робочого дня (крім п'ятниці)	16 годин 30 хвилин
Кінець робочого дня в п'ятницю	15 годин 15 хвилин

2.3. В структурних підрозділах підприємства з режимом роботи до 8 годин на день, а також з тривалим (понад 8 годин на день) або цілодобовим режимом роботи час початку і закінчення щоденної роботи (зміни), а також час на перерву для відпочинку і харчування, визначається розпорядчим актом адміністрації.

2.4. В структурних підрозділах підприємства, де зупинення їх роботи на перерву для відпочинку і харчування одночасно для всіх працівників такого підрозділу неможливе через необхідність безперервного обслуговування населення, перерва для відпочинку і харчування надається працівникам, які здійснюють таке обслуговування, почергово, протягом всього робочого дня (зміни), але не раніше, ніж через три години після початку роботи. В структурних підрозділах підприємства з тривалим (понад 8 годин на день) або цілодобовим режимом роботи з безперервного обслуговування населення працівникам надається можливість додаткового дворазового приймання їжі на робочому місці тривалістю до 15 хвилин кожний, які включаються в робочий час.

2.5. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

2.6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

2.7. Адміністрація зобов'язана організувати облік приходу на роботу і уходу з неї. Біля місця обліку повинен бути розміщений годинник, що правильно вказує час.

2.8. Працівник, який з'явився на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відстороняється від роботи розпорядчим актом адміністрації, яким одночасно створюється тимчасова

комісія, яка забезпечує проходження таким працівником (за його бажанням) медичного огляду на предмет встановлення факту сп'яніння. У разі відмови працівника від проходження вказаного медичного огляду, комісія складає відповідний акт.

Ознаками алкогольного сп'яніння є:

- запах алкоголю з порожнини рота;
- порушення координації рухів;
- порушення мови;
- виражене тремтіння пальців рук;
- різка зміна забарвлення шкірного покриву обличчя;
- поведінка, що не відповідає обстановці.

Ознаками наркотичного чи іншого сп'яніння є:

- наявність однієї чи декількох ознак стану алкогольного сп'яніння (крім запаху алкоголю з порожнини рота);
- звужені чи дуже розширені зіниці, які не реагують на світло;
- сповільненість або навпаки підвищена жвавість чи рухливість ходи, мови;
- почервоніння обличчя або неприродна блідість.

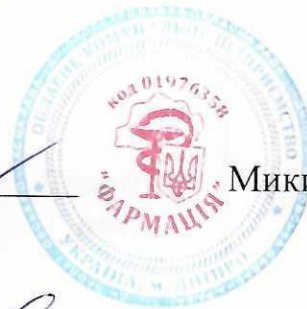
2.8.1. У разі відмови працівника від проходження вказаного медичного огляду, комісія складає відповідний акт і передає його директору для прийняття рішення про застосування заходів дисциплінарного характеру.

2.9. За порушення працівниками вимог цих Правил до них застосовуються дисциплінарні стягнення та заходи фінансового характеру, визначені законодавством і Колективним договором».

Від адміністрації:

«02» січня 2025 р.

(підпис, печатка)



Микита РИДАЄВ

Від трудового колективу:

«02» січня 2025 р.

Тамара ВОЛГА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в ОКП «ФАРМАЦІЯ» на календарний рік

№ з/п	Найменування заходів	Вартість (тис. грн.)	Термін виконання	Відповідальні за виконання
		3		
1	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників (попереднього, періодичного)	96,0 (із розрахунку 300 грн./людина)	Протягом року	Відділ кадрів, керівники структурних підрозділів. Контролює інженер з ОП
2	Проведення навчання і перевірки знань посадових осіб та спеціалістів у процесі трудової діяльності з питань пожежної безпеки і охорони праці (в спеціалізованих учбових комбінатах)	15,0	Протягом року	Інженер з ОП
3	Перевірка та технічне обслуговування вогнегасників	32,0 (300 вогнегасників)	I-III квартал	Інженер з ОП
4	Забезпечення структурних підрозділів підприємства дезінфікуючими засобами (згідно норм)	59,0	Протягом року	Керівники структурних підрозділів
5	Забезпечення працівників підприємства миючими засобами (згідно норм)	21,0	Протягом року	Керівники структурних підрозділів

6	Проведення повірки метрологічного обладнання в спеціалізованих центрах метрології)	12,0	Протягом року	Керівники структурних підрозділів, начальник інженерної служби
7	Технічне обслуговування електромереж в приміщеннях підприємства (заміна елементів електромережі і освітлення)	110,0	Протягом року	Начальник інженерної служби
8	Обслуговування кондиціонерів	210,0	II-III квартал	Начальник інженерної служби
9	Придбання меблі для заміни старої і підвищення рівня комфортності праці в структурних підрозділах підприємства	32,0	Протягом року	Керівники структурних підрозділів, начальник інженерної служби
10	Придбання спеціального та медичного одягу і взуття (згідно норм)	90,0	Протягом року	Заступник директора з фармацевтичної діяльності, керівники структурних підрозділів
11	Придбання та перевірка наявних засобів індивідуального захисту	10,0	Протягом року	Головний технічний керівник, керівники структурних підрозділів
	ВСЬОГО:	687,0		

»

Від адміністрації:

«02» січня 2025 р.

(підпис, печатка)

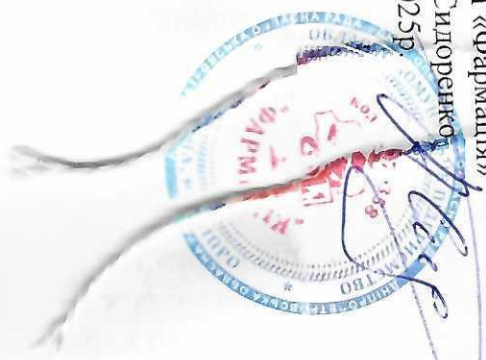
Микита РИДАЄВ

Від трудового колективу:

«02» січня 2025 р.

Тамара ВОЛГА

Всього проліито і скріплено
печаткою 31 аркуш.
Начальник юридичного
відділу ОКП «Фармація»
Олександр Сидоренко
02 січня 2025р



Розшито для сканування
«28» 01 2025р
Підпис
Проліито та скріплено печаткою
«30» 01 2025р
Підпис