

НАПИС

Про повідомчу реєстрацію колективного договору
Зареєстровано **НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального підприємства «Центральна міська аптека
Новокаховської міської ради»*

Реєстраційний номер 17 від 02 03 2020 р.

**ПРИМІТКИ АБО РЕКОМЕНДАЦІЇ
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ**



[Handwritten signature in blue ink]

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА
В.І. КОВАЛЕНКО**

узгоджено
Начальником



О.М. Стаєнчук

закон
обслуго
1.4. узгодженню з
1.5. Умо
законодавства є об
розбіжностей, не мо
инним законодавство
1.6. Регульовані
згодавчими та іншими на
уть бути перопоною для вс
вників, у фінансуванні до
1.7. Положення цього ко
мства та обов'язкові як для А
1.8. Сторони підтверджують
ність виконання умов даного дог
Забороняється будь-яке вт
о заборонити їх здійснен

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ЦЕНТРАЛЬНА МІСЬКА АПТЕКА
НОВОКАХОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

м. Нова Каховка

« 24 » лютого 2020 р.

З метою сприяння встановлення перед трудовим колективом завдань, щодо регулювання забезпечення їх соціально-економічних інтересів, взаємного узгодження трудових відносин між уповноваженим представником комунального підприємства «Центральна міська аптека Новокаховської міської ради», у особі директора Гудкової Наталії Володимирівни, з однієї сторони (далі – Адміністрація), і Радою трудового колективу комунального підприємства «Центральна міська аптека Новокаховської міської ради» у особі виборчого та уповноваженого представника (Голови ради трудового колективу) Козлової Ольги Вікторівни, з іншої сторони (далі трудовий колектив) уклали цей колективний договір про взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.93р. за №3356-ХІІ із змінами та доповненнями) і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Радою трудового колективу.

1.2. Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати праці і умов праці, соціально-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії, які надаються Адміністрацією.

1.4. Договір є особливою формою прийняття взаємних обов'язків сторін і сприяє узгодженню зацікавленості Трудового колективу і Адміністрації.

1.5. Умови цього колективного договору, укладеного відповідно до чинного законодавства є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови, у разі будь-яких спорів і розбіжностей, не можуть трактуватися як такі, що змінюються у бік погіршення, порівняно з чинним законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.

1.6. Регульовані цим договором взаємовідносини передбачають, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами положення розглядаються як мінімальні і не можуть бути перепорою для встановлення більших пільг, соціальних та економічних умов для працівників, у фінансуванні додаткових витрат за рахунок власних коштів підприємства.

1.7. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства та обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань. обов'язковість виконання умов даного договору.

1.9. Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права Трудового колективу або заборонити їх здійснення, з боку органів представницької і виконавчої влади та

господарського управління, політичних партій, Адміністрації або уповноважених ними органів при укладанні та виконанні колективного договору.

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.11. 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 Адміністрації підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін або з дня, зазначеного у ньому, і діє до укладення нового.

1.13. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1. Організація фінансово-господарської діяльності, у відповідності зі Статутом комунального підприємства та діючим законодавством, є виключним правом Адміністрації.

2.2. Адміністрація несе відповідальність за організацію та результати фінансово – господарської діяльності підприємства, реалізацію на умовах одержаного прибутку соціальних та економічних інтересів членів трудового колективу у порядку, передбаченому діючим законодавством. З цією метою Адміністрація зобов'язана постійно проводити аналіз господарської діяльності підприємства для більш ефективного ведення господарства та збільшення матеріальної зацікавленості працівників.

2.3. Адміністрація проводить прийом на роботу фізичних осіб, їх звільнення, переведення на іншу роботу згідно до трудового законодавства України.

2.4. Адміністрація зобов'язана передбачати в договорі та затверджувати для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5. Адміністрація визнає Раду трудового колективу єдиним та повноваженим представником трудового колективу у колективних переговорах по питаннях регулювання

трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових вимог та інших питань, які згідно до Кодексу законів про працю (далі – КЗпП) та іншими нормативними актами відносяться до компетенції органа, який представляє інтереси трудового колективу.

2.6. Адміністрація разом із Радою трудового колективу зобов'язується підводити підсумки виробничо-господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільної роботи та виконання положень Колективного договору.

2.7. Трудовий колектив не має права вмішуватись в господарчу та іншу діяльність Адміністрації у випадках, передбачених законодавством.

2.8. Трудовий договір, що укладається між підприємством та працівником, не повинен заперечувати КЗпП та даному колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.9. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно виконувати свої обов'язки у повному обсязі та у встановлені терміни, забезпечивши одержання прибутку, працювати чесно та сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, на прохання Адміністрації підприємства подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.10. Працівників може бути звільнено з підприємства у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату (п.1 ст.40 КЗпП). У цих випадках адміністрація персонально попереджає їх про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому підприємство пропонує іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або відмови працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

2.11. Працівників може бути звільнено з підприємства у випадках виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають проведенню даної роботи (п.2 ст.40 КЗпП).

2.12. При припиненні трудового договору з підстав зазначених у п.6 ст.36 та п.п. 2,6 ст. 40 КЗпП, працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку; внаслідок порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.38,39 КЗпП) – у розмірі, не менше тримісячного середнього заробітку (згідно ст.44 КЗпП).

2.13. Звільнення працівників допускаються лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.14. Форми та умови трудового договору, включаючи звільнення, що не передбачені законодавством, підлягають погодженню з Радою трудового колективу підприємства.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА.

3.1. Адміністрація разом із Радою трудового колективу КП «ЦМА» забезпечує виконання положень діючого законодавства з боку організації праці (Положення про оплату праці – додаток № 1).

3.2. Адміністрація зберігає за працівником усі гарантовані виплати, передбачені діючим законодавством.

3.3. При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.4. Згідно Закону України «Про оплату праці» ст.97 запроваджувати помісячну, почасову систему оплати праці. Самостійно визначати конкретні розміри посадових окладів, тарифних ставок згідно з діючим законодавством.

3.5. Оплачувати працю працівників КП «ЦМА» згідно окладу у штатному розписі в співвідношенні з професіями, кваліфікацією робітників, складністю та вимогами виконаної роботи за фактично відпрацьований час.

3.6. Виплату заробітної плати працівникам проводити два рази на місяць у такі терміни: за першу половину місяця – у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника – не пізніше 22 числа; за другу половину місяця - не пізніше 7-го числа місяця, наступного за розрахунковим. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, виплачувати треба напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.7. Нараховувати та виплачувати заробітну плату працівникам КП «ЦМА» за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні.

3.8. Керувачись Законами України «Про оплату праці» та «Господарським Кодексом України»:

а) визначити основною професією в аптечній мережі – професією фармацевта без категорії і при укладанні контракту з керівником застосовувати діючий оклад фармацевта у кратності, при формуванні окладу керівника;

б) заступнику директора визначається посадовий оклад на 10 відсотків нижче від посадового окладу директора, який встановлений згідно контракту;

в) головному бухгалтеру визначається посадовий оклад на 15 відсотків нижче від посадового окладу директора, який встановлений згідно контракту (розділ --Умови матеріального забезпечення керівника);

г) при встановленні Урядом прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року, мінімальний посадовий оклад підсобного робочого не може бути нижчим за прожитковий мінімум, і встановлюється в розмірі 138% від прожиткового мінімуму. Підприємство самостійно визначає конкретні розміри посадових окладів, тарифних ставок усіх працівників із збереженням міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень в оплаті праці, в межах фінансових можливостей підприємства;

д) працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника нараховується доплата у розмірі до 100% окладу відсутнього працівника;

е) встановлювати доплати працівникам за професійну майстерність, терміновість виконуваних робіт, складність, напруженість та високу якість робіт до 100% посадового окладу, в межах фонду оплати праці;

ж) завідувачам аптек та їх заступникам встановлювати доплату до посадового окладу за наявність кваліфікаційної категорії:

- вища категорія - 45.0 % від прожиткового розміру;

- перша категорія - 32.0 % від прожиткового розміру;

- друга категорія - 24.0 % від прожиткового розміру.

3.9. При суміщенні професій (посад), за розширення зони обслуговування або ~~збільшення~~ обсягу виконуваних робіт працівником встановлюється доплата у розмірі до 50%

від посадового окладу за основною посадою, але не більше вакантної суми (Перелік посад працівників, яким проводиться доплата додається –(додаток №2).

Оплата праці за сумісництвом проводиться за фактично виконану роботу або за фактично відпрацьований час.

3.10. Встановлювати премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій (Положення про преміювання додається – Додаток № 3). При не виконанні основних показників премія працівникам не нараховується.

3.11. Розмір заробітної плати кожного працівника залежить від його особистих результатів праці з врахуванням кінцевих показників роботи підприємства.

3.12. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулів не допускається.

3.13. Робота в понаднормовий час оплачується в подвійному розмірі.

3.14. Оплата за роботу у святкові, неробочі дні в межах місячної норми робочого часу нараховується в розмірі часової ставки за кожен відпрацьовану годину у святковий день; та у подвійному розмірі, якщо робота проводилась понад місячну норму.

3.15. Проводити коригування відпускних (згідно п.10 Порядку 100), для збереження середнього заробітку при підвищенні посадових окладів на підприємстві. У разі відсутності можливості коригування з/плати до рівня посадових окладів підприємство встановлює менший коефіцієнт, виходячи з фінансових можливостей, про що зазначається в наказі. Коригуванню підлягають усі виплати, що перераховані в п.3 Порядку 100: посадовий оклад, доплати, премії, лікарняні, відпускні.

3.16. Адміністрація зобов'язана щомісячно надавати працівникам виписку із розрахункової відомості (особистого рахунку) по зарплаті працівника з даними про нарахування, утримання та суму виплати заробітної плати за поточний місяць .

3.17. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.18. Усі питання щодо заробітної плати та матеріальної допомоги погоджуються з Радою трудового колективу.

3.19. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.20. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми та вихідну допомогу в день звільнення.

3.21. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівникам не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження, погодивши своє рішення з Радою трудового колективу згідно із ст.. 32 КЗпП України.

3.22. При вирішенні інших питань організації та оплати праці Адміністрація керується Положеннями КЗпП, Закону України «Про оплату праці», а також іншими нормативними документами.

3.23. Керуючись діючим законодавством, у разі порушення термінів виплати зарплати, згідно діючого законодавства, виплати здійснюються шляхом індексації.

3.24. Рада трудового колективу зобов'язується:

- Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги у разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних.

- Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Робочий час починається і закінчується в час, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку, у відповідності до законодавства.

4.2. При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять із того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень; для працівників робота яких пов'язана підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням, дає право на скорочену тривалість робочого часу, тривалість робочого тижня -36 годин. (Додаток № 5 – додається).

4.3. Забезпечувати здійснення трудового законодавства до вимог роботи жінок та підлітків, а також режиму праці та відпочинку Трудового колективу згідно затверджених Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, при 40 годинному робочому тижні. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня, з метою об'єднання днів відпочинку.

4.5. Адміністрація зобов'язується погоджувати з Радою трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.6. Трудовий колектив за погодженням з Адміністрацією має право використовувати гнучкий графік роботи.

4.7. Роботодавець, згідно ст.6 Закону України із змінами та доповненнями «Про відпустки» зобов'язується надавати всім категоріям працюючих щорічну основну оплачувану відпустку терміном 24 календарні дні, за перший рік роботи за загальним правилом через шість місяців безперервної роботи на підприємстві (ч.7 ст. 10 Закону України «Про відпустки»), а за другий та подальші роки у випадках, прямо передбачених законодавством України.

Інвалідам II групи надається основна відпустка терміном 30 календарних днів, а інвалідам III групи надається основна відпустка терміном 26 календарних днів:

- щорічна додаткова відпустка надається тривалістю 7 календарних днів, згідно з додатком № 6 (список 2 – виробництв, робіт, професій, посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням або використовується в особливих умовах) та додатком № 7 (перелік посад з ненормованим робочим днем).

4.8. 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

4.9. Сторони зобов'язуються погодити, затвердити і довести до відома працівників графік щорічних відпусток до 05 січня. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією, для чого не пізніше 05 січня поточного року подається їй Радою трудового колективу. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання

відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки» та додатком №8 до цього договору.

Надавати відпустку поза графіком працівникам підприємства, які отримали путівки на санаторно-курортне лікування.

4.10. Через сімейні обставини та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може бути надано короточасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, передбачений угодою між працівником та Адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

4.11. Сторони домовились при наявності прибутку встановити додаткові оплачувані соціальні відпустки:

- при одруженні працівника - 3 робочі дні;
- при одруженні дітей працівника – 2 робочих дні;
- у зв'язку зі смертю рідних працівника – 3 робочих дні;
- у зв'язку з переїздом на нове місце проживання працівника – 2 робочих дні;
- батькам школярів молодших класів в день початку навчального року – 1 робочий день.

4.12. Пенсіонерам за віком та інвалідам II та III груп надається відпустка без збереження заробітної плати до 30 календарних днів.

4.13. Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного догляду, надається відпустка без збереження заробітної плати до 30 календарних днів.

4.14. Жінкам, що мають дітей віком до 15-ти років, або дитину інваліда, за її бажанням, надається додаткова оплачувана відпустка, тривалістю 10 календарних дні (без урахування святкових та неробочих днів).

4.15. Рада трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку;
- забезпечувати захист прав та інтересів працівників при звільненні, а при необхідності і виплати вихідної допомоги, згідно чинного законодавства.

5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ.

5. Адміністрація зобов'язується:

5.1. Надавати додаткові відпустки згідно чинного законодавства України:

- за роботу з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (згідно з додатком № 6);
- за роботу з ненормованим робочим днем (згідно з додатком № 7);
- працюючим жінкам, які мають 2-х і більше дітей у віці до 15-ти років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у разі й разі тривалого перебування матері на лікуванні), а також особі, яка взяла дитину під

опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 (десять) календарних днів без урахування святкових та неробочих днів(ст.73 КЗпП);

- до пологів 70 календарних днів та після пологів 56 календарних днів;

- учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС 1 та 2 категорій - протягом 14 робочих днів з оплатою по середньому заробітку, 3-4 категорій - 12 робочих днів з оплатою по середньому заробітку;

5.2. Для забезпечення перебіжного спілкування в межах виконання службових обов'язків надається право користування телефонним мобільним зв'язком за рахунок витрат по підприємству.

5.3. Надавати матеріальну допомогу на придбання ліків працівникам, які знаходяться на лікуванні (за визначенням Адміністрації – при наявності прибутку підприємства).

5.4. У разі смерті працівника, підприємству брати на себе витрати по організації похорону на суму передбачену законодавством (за визначенням Адміністрації - при наявності прибутку підприємства).

5.5. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати єдиний соціальний внесок до державної податкової служби, у системі обов'язкового страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

5.6. Виплачувати одноразову допомогу, в розмірі 1 (одного) посадового окладу працівника, при виході на пенсію, незалежно від того звільняється чи залишається він працювати на підприємстві (за визначенням Адміністрації – за наявності прибутку підприємства).

5.7. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

5.8. Адміністрація забезпечує працівників соціально-побутовими приміщеннями, обладнує кімнати для прийому їжі.

5.9. При проходженні працівниками курсів підвищення кваліфікації, оплата наданої послуги проводиться у розмірі 100% за рахунок підприємства.

5.10. Рада трудового колективу зобов'язується:

- Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

- Здійснювати контроль за своєчасним поданням до органів Податкової фіскальної служби достовірних відомостей про заробіток, страхові внески, інформуванням Адміністрацією працівників про суму нарахованого та сплаченого єдиного страхового внеску.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

- Здійснювати заходи по забезпеченню здорових і безпечних умов праці, поліпшення умов праці та побуту жінок, а також забезпечувати додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

- Робітники та службовці аптечних закладів КП «ЦМА» мають право на повну інформацію про стан умов праці та їх можливі наслідки.
- Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту.
- Проводити інструктаж працівників з охорони праці 2 рази на рік, а при прийомі на роботу – обов'язковий вхідний інструктаж.
- Проводити вакцинацію працівників підприємства в осінньо-зимовий період, від захворюваності на грип та ГРВІ та інших захворювань, за рахунок коштів підприємства.
- Забезпечити наявність аптек для надання долікарської допомоги в кожному аптечному закладі, згідно ліцензійних умов, за рахунок витрат по підприємству.
- Забезпечити проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів.

6.2. Обов'язки трудового колективу:

- Працівники підприємства зобов'язуються дбати про особисту безпеку здоров'я, а також про безпеку здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.
- Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.
- Проходити вакцинацію від захворюваності на грип та інших інфекцій.
- Проходити у встановленому порядку обов'язкові медичні огляди.

6.3 Відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці» розроблено комплексні заходи (Додаток № 9 додається).

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

Житлово-побутове, медичне обслуговування, оздоровлення і відпочинок трудового колективу організовується Адміністрацією за наявності для цього відповідних засобів, коштів на рахунках підприємства по окремих програмах, які щороку погоджуються з трудовим колективом та затверджуються письмовими згодами сторін.

7.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити :

- безперервну роботу та відповідне утримання усіх санітарно-побутових приміщень у дотриманні з вимогами санітарних правил, правил гігієни праці та правил по охороні праці;
- проведення медичних оглядів працівників, обов'язкові медичні огляди працівників визначених категорій організовується на підприємстві у порядку встановленому згідно ст. 169 КЗпП України.

Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для отримання медичної допомоги, відвідування державних установ для вирішення житлово-побутових питань працівників без проведення будь-яких утримань із заробітної плати або інших санкцій без звинувачення.

Надавати матеріальну допомогу для придбання ліків працівникам, що знаходяться у лікарні на подовженому стаціонарному лікуванні (за визначенням Адміністрації - при наявності прибутку).

7.2. Адміністрація разом із Радою трудового колективу зобов'язується:

- забезпечити виконання рекомендацій медичних комісій за результатами медичних оглядів працівників з боку лікування та оздоровлення;
- при наявності фінансової спроможності – надавати працівникам матеріальну допомогу на лікування, клопотати перед ФСС про виділення путівок до санаторію.

При рішенні усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничої сфери, порядку організації праці Адміністрація та Трудовий колектив керуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

8.1. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Представники Ради трудового колективу, голова Ради трудового колективу є рівноправними членами трудового колективу.

8.3. Адміністрація зобов'язується надавати повну та достовірну інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу.

8.4. Адміністрація зобов'язується надавати можливість представникам Ради трудового колективу проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, правильності ведення трудових книжок, використання відпусток, виконувати вимоги щодо усунення виявлених недоліків.

8.5. Рада трудового колективу має право:

- Згідно чинного законодавства та відповідно до цього колективного договору постійно проводити роботу по захисту правових, економічних, соціальних, професійних інтересів Трудового колективу підприємства.
- Приймати участь в розробці та перегляді нормативних документів по охороні праці.

9. УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ МІЖКВАЛІФІКАЦІЙНИХ (МІЖПОСАДОВИХ) СПІВВІДНОШЕНЬ В ОПЛАТІ ПРАЦІ.

9.1. Основою організації оплати праці працівників є тарифна система, яка формується з тарифних сіток, схем посадових окладів. Підприємство самостійно на основі тарифної сітки і відповідних тарифних коефіцієнтів визначає конкретні розміри посадових окладів усіх працівників із збереженням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці, з врахуванням фінансових можливостей по підприємству.

10. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ.

10.1. Адміністрація зобов'язана заздалегідь інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.

10.2. При приватизації підприємства до плану приватизації включаються положення про гарантії збереження обсягів виробництва та робочих місць.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

11.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. При цьому для притягнення осіб, які представляють Адміністрацію або уповноважений ним орган, або інші уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких не виконано або не виконано зобов'язання з колективним договором, до адміністративної відповідальності Ради трудового колективу або представник власника направляє відповідну інформацію до Міністерства праці України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності – до органів прокуратури.

До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої від працівника має бути отримано письмове пояснення.

11.2. Спорі між Сторонами вирішується в порядку, встановленому законодавством України.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

12.1. Строк дії цього договору з моменту прийняття і до виконання нового.

12.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або представниками в порядку, застереженому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

12.3. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

Будь-яка із сторін має право вносити пропозиції про зміни та доповнення. Для цього вона повинна звернутися до другої із письмовим повідомленням в термін до 15 днів після повідомлення скликаються збори для прийняття рішення.

12.4. У п'ятиденний термін після підписання колективного договору Адміністрація ~~повинна~~ його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

12.5. Сторони щорічно звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу і раз у півріччя на розширеному засіданні Ради трудового колективу та Адміністрації. Із звітом виступають керівники сторін, які підписали договір. Про фінансові результати інформується трудовий колектив.

Рада трудового колективу для контролю за виконанням колективного договору ~~проводить~~ перевірки його виконання силами своїх комісій та може запитати у Адміністрації

інформацію про хід і підсумки виконання договору; забезпечує на своїх засіданнях Адміністрацію про хід виконання колективного договору.

12.6. За три місяці до закінчення дії колективного договору сторони вступають в переговори по укладанню нового договору.


12.7. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей утворюється двостороння комісія.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації
Директор КП «ЦМА»

Н.В. Будкова

« 24 » лютого 2020 року.

Від трудового колективу
Голова трудового колективу

О.В. Козлова

« 24 » лютого 2020 року.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників КП «ЦМА» (надалі за текстом Підприємство) та підвищення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства у поліпшенні виробничих та економічних результатів, забезпечення справедливої оплати праці.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ;
- Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96І;
- Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22.05.1997 р. № 283/97-ВР;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату України від 13.01.2004 року № 5;
- Умови оплати праці п.2.4 п.п 2.4.1.а) та п.5, додаток 3 п.п.3.4.7. затверджених Наказом Мініпраці, МОЗ від 05.10.2005 р. № 308/519;
- Лист Мінсоцполітики від 14.02.2017 р. № 344/0/101/-17/281.

1.3. Цим Положенням визначається структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення :

1.4. Заробітна плата –це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому еквіваленті, яку за трудовим договором роботодавць виплачує працівнику за виконану ним роботу.

Структура заробітної плати складається з: основної заробітної плати; додаткової заробітної плати ; інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

- Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадові обов'язки). До її складу належать : винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за посадовими окладами працівників.

- Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, яка складає премії за виконання виробничих завдань, доплати і надбавки до посадових окладів. Доплати і надбавки виплачуються працівникам за фактично відпрацьований час. Доплати та надбавки встановлюються й відміняються за погодженням з Адміністрацією.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

II. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА.

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів господарської діяльності Підприємства. (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Схема посадових окладів Підприємства формується виходячи з посадового окладу підсобного робітника, який виконує просту, некваліфіковану роботу в розмірі 138% від прожиткового мінімуму, встановленого для працездатної особи на 01 січня календарного року, міжпосадових (між кваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів і тарифних коефіцієнтів.

- Завідувачам аптек формується посадовий оклад за тарифним коефіцієнтом ЄТС.

- Заступнику аптеки - на 10% нижче від посадового окладу завідувача.

- Завідувачам аптечним пунктом встановлюється посадовий оклад на 5% вище від відповідної

спеціальності (провізор, фармацевт) та плюс за категорію, при її наявності.

- Після формування посадових окладів за ЄТС розраховуємо середній посадовий оклад за фахом: провізори, фармацевти і встановлюється середній посадовий оклад по спеціальностях..

- Провізорам та фармацевтам, завідувачам аптечних пунктів встановлюється доплата за наявність кваліфікаційної категорії, яка включається до посадового окладу в таких розмірах:

вища категорія - 600 грн.;

перша категорія - 400 грн.;

друга категорія - 200 грн..

- Завідувачам аптек, їх заступникам, завідувачам аптечними пунктами, провізорам та фармацевтам встановлюються надбавки за вислугу років при наявності трудового стажу в аптечних закладах державної та комунальної власності у відсотках до посадового окладу:

до 3-х років - 0%;

від 3-х років - 10%;

від 10-ти років- 20%;

від 20-ти років- 30%.

Щодо провізору встановлюється посадовий оклад на 10% вище від посадового окладу відповідної кваліфікації.

2.4. Посадові оклади для працівників відділу бухгалтерського відділу та по роботі з персоналом, відділу господарського обслуговування та матеріального забезпечення формуються за тарифними коефіцієнтами ЄТС від мінімальної заробітної плати на 01 січня календарного року.

2.5. Встановлюються постійні персональні надбавки та доплати:

- доплата за ведення військового обліку;
- доплата за ведення архівної справи;
- доплата за інкасацію виручки;
- надбавки за інтенсивність, напруженість праці;
- надбавки за класність водію автотранспортних засобів.

2.6. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну(годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При цьому до суми зарплати для розрахунку доплати до мінімальної з/плати включаються:

- основна зарплата – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм за посадовим окладом;
- доплата за суміщення професій і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- доплата за роботу у святковий день;
- систематичне нарахування квартальних премій;
- індексація заробітної плати;
- доплата за використання дезінфікуючих засобів, що враховуються при формуванні посадового окладу (наказ МОЗ від 05.10.2005 року №308/519 п.3.Доплати п.п.3.4.7).

При розрахунку доплат до рівня мінімальної зарплати не включається:

- доплата за роботу в надурочний час;
- премії до ювілейних та святкових дат (в тому числі при виході на пенсію).

Виплати, нараховані за невідпрацьований час:

- відпускні (компенсація за невикористану відпустку);
- лікарняні, декретні;
- плата курсів підвищення кваліфікації, виходячи з середньої зарплати;
- матеріальна допомога (для вирішення соціально-побутових питань);
- ~~сума~~ вихідної допомоги,

Зарплату на роботі за внутрішнім сумісництвом і за основним місцем роботи ~~не~~ вносити не потрібно. Вимогу щодо оплати до рівня мінімальної зарплати слід ~~внести~~ окремо за основним місцем роботи і окремо на роботі за сумісництвом, ~~але~~ до відпрацьованого часу.

Якщо нарахована зарплата працівнику за виконану місячну норму є нижчою за розмір мінімальної зарплати, тоді роботодавець має провести доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісяця одночасно з виплатою з/плати.

У разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до відпрацьованого часу.

2.7. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі тарифікаційних списків.

2.8. Працівникам підприємства проводити індексацію заробітної плати з дотриманням положення Порядку № 1078 відносно розрахунків індексу споживчих цін, з індексацією з/плати в межах прожиткового мінімуму.

У разі підвищення посадових окладів, місяць в якому відбулося підвищення, вважається місяцем підвищення доходів при обчисленні індексу споживчих цін для індексації грошових доходів працівників.

Індексація у місяці підвищення доходів не проводиться, ІСЦ прирівнюється умовно до 100%.

Для працівників, яких переведено на іншу роботу на тому ж підприємстві, які використали відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки без збереження з/плати, які передбачено законодавством про відпустки, обчислення індексу споживчих цін для проведення індексації здійснюється з місяця наступного за місяцем підвищення посадового окладу, за посадою, яку займає працівник.

Якщо працівника прийнято на новостворену посаду, обчислення ІСП для проведення індексації має здійснюватися з наступного місяця після створення посади.

До об'єктів індексації не відносяться виплати, які обчислюються із середньої заробітної плати.

2.9. Підприємство має право підвищувати посадові оклади в зв'язку із збільшенням прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого законодавством України, в межах фінансової можливості по підприємству. При цьому обсяг підвищення посадових окладів повинен перевищувати суму попередньої індексації, але не нижче норм, визначених Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

2.10. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102.1 КЗпП України).

2.11. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією(посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ст.105 КЗпП України). Якщо він не є штатним заступником.

2.12. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно у робочі у встановлені Колективним договором, але не менше двох разів на місяць (за I половину м-ця – 22 числа, за II половину м-ця – 07 числа).

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

2.14. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.15. При перебуванні працівника у відрядженні нараховану з/плату необхідно порівнювати: суму середньоденного заробітку і денного заробітку працівника, коли денна заробітна плата вища середньоденного заробітку, оплатити за час відрядження денний заробіток, а якщо вищий середній заробіток, то виплачується середня заробітна плата.

- до денного заробітку працівника включаються: оклад, доплати, надбавки, премії, індексація;

- при обчисленні середньоденної з/плати за два місяці включаються - основна з/плата, надбавки і доплати, премії, які мають постійний характер, індексація, крім виплат, які обчислюються з розрахунку середньої з/плати, в т.ч. і за час відрядження.

- у разі підвищення посадових окладів, з/плата за попередні місяці при розрахунку середньоденної з/плати при розрахунку за час відрядження коригується на коефіцієнт підвищення.

2.13. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.13.1. Штатний розпис підприємства;

2.13.2. Табелі обліку робочого часу;

2.13.3. Акт виконаних робіт по договору ЦПХ;

2.13.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

3.1. Керівник підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

3.2. Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати в передбачені Колективним договором терміни;

- забезпечення своєчасного надання інформації щодо заробітної плати працівникам.

Від Адміністрації


Директор КП «НМА»


Н.В. Гудкова

«24» лютого 2020 р.

Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу


О.В. Козлова

«24» лютого 2020 р.

ДОДАТОК №2
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ КП «ЦМА»

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунального підприємства
«Центральна міська аптека Новокаховської міської ради»
на 2020 рік.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Дане Положення про преміювання вводиться з метою підвищення ефективності виробництва, продуктивності праці, стимулювання працюючих на підприємстві та посилення матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці та в цілях досягнення високих кінцевих результатів роботи по медикаментозному забезпеченню населення та лікувально-профілактичних закладів.

1.2. Премії працівникам нараховуються при виконанні показників преміювання за результатами господарської діяльності за звітний квартал.

1.3. Виплати премії проводяться за статтею «Витрати на оплату праці».

II. ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ.

2.1. Основні показники та розміри преміювання:

- виконання плану по товарообороту при умові забезпечення високої якості медикаментозного обслуговування та лікарняно-профілактичних установ.

2.2. Згідно Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» виплачувати премію у розмірі до 100 % посадового окладу при наявності фінансових можливостей підприємства. При виконанні показників преміювання за квартал та невиконанні їх з наростаючим підсумком з початку року - розмір премії зменшується на 50 %.

2.3. Премія нараховується і виплачується в залежності від фінансового стану та наявності коштів у звітному періоді, за фактично відпрацьований час, з врахуванням надбавок і доплат працюючого.

2.4. Працівники, виконуючі керівництво та контроль за роботою підвідомчої мережі (завідувач ЦМА №60, його заступник, старший провізор, працівники бухгалтерії) преміюються в межах фінансових можливостей підприємства, при умові виконання плану по товарообороту та прибутку в цілому по підприємству.

2.5. Працівники аптечних пунктів, які входять до складу аптеки преміюються за показниками роботи аптеки.

III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ.

3.1. Підставою для нарахування премії є наказ по підприємству, складений на підставі бухгалтерської та статистичної звітності про виконання встановлених показників преміювання, результатів фінансово-господарської діяльності.

До складу заробітної плати, на яку нараховуються преміальні включаються: посадовий оклад, індексація, персональні надбавки, доплати за виконання особливо важливих робіт на період їх виконання, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за збільшення обсягів виконуваних робіт, суміщення професій, розширення зони обслуговування.

3.2. За виробничі недоліки позбавляють премії або зменшують її розмір і проводиться в тому розрахунковому періоді в якому стався недолік або його виявлено, з обов'язковим зазначенням у наказі причин позбавлення або зменшення розміру премії. *(Перелік недоліків у додатку до цього Положення).*

3.3. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць і звільнені за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, премію за розрахунковий період не нараховують.

Премію нараховують працівникам, які пропрацювали не повний місяць і звільнені у зв'язку із призовом до збройних сил, переведенням на іншу роботу, вступом до навчальних закладів, виходом на пенсію, скороченням штату.

3.4. Працівники, які прийняті на роботу в поточному кварталі, премія за відпрацьований час може бути виплачена за погодженням з Адміністрацією.

3.5. Працівники бухгалтерії преміюються за своєчасне і якісне подання звітності.

3.6. Премія за звітний місяць виплачується не пізніше місячного строку після закінчення звітного періоду.

Якщо порушення в роботі виявлено опісля, то премія знижується або позбавляється повністю за той квартал, в якому це упущення виявлено.

Позбавлення премії здійснюється згідно до переліку виробничих недоліків.

ПЕРЕЛІК

виробничих недоліків, за які працівники підприємства позбавляються премії частково або повністю.

№ п/з	Показники	% зниження
I.	Загальні для всіх працівників підприємства	
1.	Невиконання розпоряджень директора підприємства або керівника підрозділу	до 100
2.	Порушення виробничих та технологічних інструкцій	від 10-100
3.	Незадовільний санітарний стан робочих місць, виробничих приміщень.	до 100
4.	Наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів подання звітності	до 100
5.	Порушення норм та вимог з охорони праці та пожежно-технічного мінімуму	до 100
6.	Передчасне припинення роботи, запізнення, використання робочого часу в особистих інтересах	до 100
7.	Поява на роботі в нетверезому стані, прогул без поважної причини	до 100
8.	Наявність дисциплінарних стягнень, зазначених в наказах по підприємству	до 100

Від Адміністрації

Директор КП «ЦМА»

 Н.В. Гудкова

«24» лютого 2020 р.



Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

 О.В. Козлова

«24» лютого 2020 р.

ДОДАТОК №3
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ КП «ЦМА»

ПЕРЕЛІК

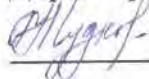
професій та посад, яким проводиться доплата за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт.

- Провізор;
- Фармацевт;
- Бухгалтер;
- Економіст;
- Інспектор з кадрів;
- Водій автотранспортних засобів;
- Завідувач господарством;
- Санітарка-прибиральниця.

Доплата згідно даного переліку проводиться до 50 % від окладу.

Від Адміністрації


Директор КП «ЦМА»

 Н.В. Гудкова

«24» лютого 2020 р.

Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

 О.В. Козлова

«24» лютого 2020 р.

2

**ДОДАТОК № 4
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ КП «ЦМА»**

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги, заохочувальних
та компенсаційних виплат працівникам КП «ЦМА».

З метою матеріальної зацікавленості працівників підприємства та при наявності прибутку надавати заохочувальні та компенсаційні виплати:

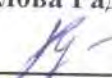
1. Виплачувати одноразову допомогу в розмірі 1(одного) посадового окладу працівникові при досягненні пенсійного віку, незалежно від того звільняється він, чи залишається працювати.
2. Надавати матеріальну допомогу до професійних свят працівникам підприємства.
3. Фінансувати проведення новорічного святкування працівників.
4. Фінансувати проведення корпоративну з нагоди Дня фармацевта.
5. Фінансувати проведення свята жінок - 8 березня.
6. Виплачувати працівнику нецільову матеріальну допомогу за сімейними обставинами.
7. Виплачувати матеріальну допомогу на лікування.
8. Виплачувати допомогу у разі смерті працівника в межах передбачених законодавством.
9. Виплачувати премії за підсумками роботи за рік, у розмірі посадового окладу, в залежності від стажу роботи.

Від Адміністрації
Директор КП «ЦМА»

Н.В. Гудкова

«24» лютого 2020 р.



Від трудового колективу
Голова Ради трудового колективу

О.В. Козлова

«24» лютого 2020 р.

ДОДАТОК № 5
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ КП «ЦГА»

ПЕРЕЛІК

виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року за № 163, № 33) .


Виробництва, роботи, професії та посади	Тривалість робочого тижня (год.)
33. Роздрібна торгівля фармацевтичними товарами	
- завідувач аптеки V групи, аптечного пункту	36
- провізор, фармацевт, крім зайнятих відпуском ліків без рецептів лікаря та інших товарів аптечного асортименту	36

Від Адміністрації
 Директор КП «ЦГА»

 Н.В. Гудкова



«24» лютого 2020р.

Від трудового колективу
 Голова Ради трудового колективу

 О.В. Козлова

«24» лютого 2020р.

ДОДАТОК № 6
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ КП «ЦМА»

СПИСОК


виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконуються в особливих умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

Виробництво, роботи, професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
I. Керівники і фахівці аптеки:	
- завідувач аптеки, не звільнений від виконання виробничих обов'язків	7
- завідувач аптечним пунктом	7
- провізор, фармацевт	7
- санітарка - прибиральниця	7

Від Адміністрації
 Директор КП «ЦМА»

 Н.В. Гудкова
 «24» лютого 2020 р.



Від трудового колективу
 Голова Ради трудового колективу

 О.В. Козлова
 «24» лютого 2020 р.

24

ДОДАТОК № 7
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ КП «ЦМА»

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем
(згідно Закону України «Про відпустки» ст. 8)

- керівник підприємства та його заступник	7
- завідувачі аптек та їх заступники	7
- головний бухгалтер	7
- бухгалтер, економіст, юрисконсульт	7
- інспектор з кадрів, секретар	7
- старший провізор	7
- завідувач господарства	7
- оператор комп'ютерного набору	7
- водій автотранспортних засобів	7

Від Адміністрації

Директор КП «ЦМА»

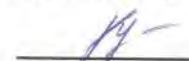
 Н.В. Гудкова

«24» лютого 2020р.



Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

 О. В. Козлова

«24» лютого 2020 р.

ДОДАТОК № 8
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ КП «ЦМА»

П Е Р Е Л І К

категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) працівникам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) одинокій матері, яка виховує дитину без батька, опікунам, або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батька;
- 6) в інших випадках, передбачених законодавством.

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

- 1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, які мають двох дітей і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда;
- 2) працівникам з інвалідністю;
- 3) сумісникам - одночасно за основним місцем роботи;
- 4) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково основну відпустку і не отримали за неї компенсації;
- 5) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного лікування;
- 6) в інших випадках, передбачених законодавством.


Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надається щорічна або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох і більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Від адміністрації
Директор КП «ЦМА»

Н.В. Гудкова



24» лютого 2020 р.

Від трудового колективу
Голова Ради трудового колективу

О.В. Козлова

« 24» лютого 2020 р.

ДОДАТОК № 9
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ КП «ЦМА»

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань в КП «ЦМА».

№ п/з	Найменування заходів по охороні праці	Виконавець	Термін виконання	Вартість робіт (грн.)	Кількість працюючих охоплених заходом
1	Придбання нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки	Завідувач господарства	На протязі року	600	27
2	Проведення навчального технімуму з охорони праці, пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці	Завідувач господарства	На протязі року		27
3	Перезарядка вогнегасників ОП-5Б	Завідувач господарства	1 раз на рік		
4	Проведення вакцинації працівників	Завідувач господарства	III к-л	8400	27
5	Проведення обов'язкових медичних оглядів	Завідувачі аптеками	Квітень - травень щорічно	1000	27
6	Забезпечення працівників миючими засобами та засобами індивідуального захисту згідно норм	Завідувач господарства	На протязі року	7000	27

Відповідальний з питань охорони праці _____ Корнєва Н.В.

Від Адміністрації
 Директор КП «ЦМА»

 Н.В. Гудкова



Від трудового колективу
 Голова ради трудового колективу

 О.В. Козлова

« 24 » лютого 2020 року.

« 24 » лютого 2020 року.

Виписка

з протоколу №1 загальних зборів КП «Центральна міська аптека Новокаховської міської ради».

м. Нова Каховка, КП «ЦМА»

12.02.2020р.

Чисельність в аптечній мережі 25 особи

Присутні на зборах 21 осіб

На зміні 3 особи

У відпустці 1 особа

ПОРЯДОК ДЕННИЙ.

1. Про прийняття та укладання колективного договору комунального підприємства «Центральна міська аптека Новокаховської міської ради».

Слухали: Директора КП «ЦМА» - Гудкову Н.В., яка доповіла про результати обговорення в трудовому колективі проекту колективного договору, про результати узгодження основних положень колективного договору. Було запропоновано прийняти та укласти проект колективного договору КП «ЦМА».

Голову Ради трудового колективу - Козлову О.В., яка підтримала пропозицію щодо прийняття та укладання колективного договору за результатами його обговорення.

В обговоренні проекту колективного договору взяли участь:

Безпята Н.А.

Срібна І.О.

Кукулевська А.О.

Ткаченко І.В.

Всі виступаючі пропонували прийняти та укласти проект колективного договору.

Ухвалили: Прийняти та укласти колективний договір КП «Центральна міська аптека Новокаховської міської Ради».

Уповноважити на підписання колективного договору з боку трудового колективу Голову ради трудового колективу КП «ЦМА» - Козлову О.В.

Раді трудового колективу виконати спільно з Адміністрацією необхідні дії щодо підготовки до реєстрації колективного договору згідно чинного законодавства.

Прийнято одностайно.

Голова зборів

Секретар зборів

С. Молчанова
Г.І. Тютюн

Є.В. Молчанова

Г.І. Тютюн

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Штат в кількості 36,75 одиниць, з місячним фондом з/плати Двісті сімдесят одна тисяча п'ятсот шістдесят дві грн. 00 коп.

Директор КП «Центральна міська аптека Новокаховської міської ради»
Н.В.Гудкова



ШТАТНИЙ РОЗПИС

працівників адміністративного, фармацевтичного, господарського персоналу по Комунальному підприємству «Центральна міська аптека Новокаховської міської ради». код ЄДРПОУ 34675457 на 2020 рік.

вносяться зміни з 01.01.2020р.

№ п/з	Зміст	Код за КП	Спеціальність, кваліфікація	Кількість посад	Посадовий оклад	Доплата		Надбавки		Місячний фонд оплати праці
						За район /персональні надбавки	За вислугу років / інші	За наявність кваліфікаційної категорії		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	
1	Адміністративний персонал									
	Директор	1210.1		1	по	контракту				17076
	Заступник директора	1210.1		1	15368					15368
	Разом			2						32444
2	Відділ бухгалтерського обліку та по роботі з персоналом, уповноважена особа									
	Головний бухгалтер	1231		1	14515					14515
	Економіст	2441.2		1	7273	/ 100				7373
	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	2411.2		2	7273					14546
	Масир	4211		0.5	6423					3212
	Спектор з кадрів	3423		1	6848	/1000				7848
	Клерк	4115		0.5	5998					2999
	Метконсультант	2429	25500	0.5	8000					4000
	Міський провізор-уповноважена	2224.2	без категорії	1	6323	/1545	632/			8500
	Менеджер комп'ютерного набору	4112		1	5100					5100
Разом			8.5			/2645	632/			68093

3	<i>Відділ господарського обслуговування та матеріального забезпечення</i>								
	Завідувач господарства	1239		1	7273				7273
	Водій автотранспортних засобів	8322		1	5573	/1928			7501
	Підсобний робітник	9322		1	2900				2900
	<i>Разом</i>			3		/ 1928			17674
4	<i>ЦМА № 60</i>								
	Завідувач аптеки	1210.1	Провізор - організатор б/к	1	6583	658/450	1317/		9008
	Заступник завідувача аптеки		Фармацевт	1	5925	593/850	1185/		8553
	Провізор	2224.2	вища категорія	1	6348		1904/		8252
вища категорія			1	6348		1904/		8252	
без категорії			2	5748		1724/		14944	
без категорії			1	5748				5748	
	Фармацевт	3228	перша категорія	1	5279		1584/		6863
друга категорія			1	5079		1016/		6095	
без категорії			2	4879		1464/		12686	
без категорії			1	4879	/1414			6293	
без категорії			2	4879				9758	
	Завідувач аптечного пункту №1	2224.2	провізор вища категорія	1	6635		1990/		8625
	Завідувач аптечного пункту № 2	3228	провізор друга категорія	1	6235		1247/		7482
	Завідувач аптечного пункту № 3	2224.2	фармацевт без категорії	1	5123		1537/		6660

Завідувач аптечного пункту № 4	3228	фармацев без категорії	1	5123	1537/	6660	
Санітарка-прибиральниця	5132		2	3764	/376	8280	
Охоронник	5169		1	2900		2900	
<i>Разом по ЦМА № 60</i>			21		1251/2714	21597/736	136875
5 Аптека № 145							
Завідувач аптеки	1210.1	фармацев без категорії	1	6148	1844/	7992	
Провізор	2224.2	без категорії	1	5748	1724/	7472	
Санітарка-прибиральниця	5132		0.25	3764	/94	1035	
<i>Разом по Аптеці № 145</i>			2.25		3568/92	16476	
<i>Разом по КП «ЦМА»</i>			36.75		1251/7287	25797/828	271562

Головний бухгалтер:

Н.А.Безп'ята

Економіст:

Г. І. Тютюн

Г.І. Тютюн

Згідно з оригіналом

Директор КП «ЦМА» В. Пудяков





Пронумеровано та прошнуровано

Тридцять два аркуша, опечатано відбитком печатки.

Директор КП «ЦМА»  Н.В.Гудкова

Голова Ради трудового  О.В. Козлова

колективу КП «ЦМА»

