

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Дата укладення колективного договору
02 січня 2020 р.

Протокол загальних зборів колективу
№1 від 02 січня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2020-2025 р.р.

між адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства „Тальнівська центральна районна аптека №73
Черкаської обласної ради“

Завідувач КП „Тальнівська ЦРА № 73
Черкаської обласної ради”

Карпенко О.А.



Голова трудового колективу
КП „Тальнівська ЦРА № 73
Черкаської обласної ради”

Бахтій О.М.

ЗАРЕЄСТРОВАНО

у Тальнівській районній державній адміністрації
Колективний договір між КП "Тальнівська центральна районна аптека №73 Черкаської
обласної ради" і трудовим колективом КП "Тальнівська центральна районна аптека №73
Черкаської обласної ради" в особі:

звідувача

КП "Тальнівська центральна
районна аптека №73
Черкаської обласної ради"



Карпенко О.А.

голови трудового колективу
КП "Тальнівська центральна
районна аптека №73
Черкаської обласної ради"



Бахтій О.М.

реєстраційний № 03-07/р від "21" 08 2020 р.

начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації



Маринченко Т.І.

огоджено:

**Заступник начальника, начальник
відділу соціально трудових відносин,
правового та кадрового забезпечення
управління соціального
захисту населення**



Захарчук В.М.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений на загальних зборах трудового колективу комунального підприємства
„Тальнівська центральна районна аптека №73 Черкаської обласної ради“

м.Тальне

„02“ січня 2020 р.

Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація комунального підприємства „Тальнівська ЦРА №73 Черкаської обласної ради“ в особі завідувача Карпенко Олени Анатоліївни, з одної сторони, та трудовий колектив комунального підприємства „Тальнівська ЦРА №73 Черкаської обласної ради“, в особі голови трудового колективу Бахтій Ольги Максимівни, з другої сторони.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладається відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди“ і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні взаємини адміністрації та працівників підприємства.

1.2. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій), при внесенні змін і доповнень до колективного договору, з питань трудових та соціально - економічних стосунків.

1.3. Умови даного колективного договору є обов'язковими для обох сторін і поширюються на всіх працівників підприємства та є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.4. Жодна з сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.5. Предметом цього колективного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення оплати праці, соціального обслуговування працівників підприємства, відпочинку та пільги, які надає працівникам адміністрація.

1.6. Договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і назви підприємства, а у випадку його реорганізації він може переглядатись за згодою сторін.

1.7. Регульовані колективним договором взаємовідносини передбачають, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами положення розглядаються як мінімальні й не можуть бути перелоною для встановлення більш пільгових умов.

1.8. У випадку зміни власника підприємства чинність даного колективного договору зберігається не більше одного року.

1.9. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового колективного договору.

1.10. Представники адміністрації являються такими ж членами трудового колективу, як і інші працівники підприємства, тому всі пункти даного колективного договору розповсюджуються і на них.

1.11. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством з працівником, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з умовами, права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2. Організація виробництва та праці

1. Адміністрація зобов'язана створити належні умови праці для всіх працівників та забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх трудових обов'язків.
2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання робіт не обумовлених трудовим договором. В посадових інструкціях працівників може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадку його тимчасової відсутності у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, лише за додаткову оплату, з урахуванням реальної можливості виконання їх та належної фахової підготовки і зайнятості при виконанні безпосередньо трудових обов'язків.
3. Найманий працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої трудові обов'язки, виконувати чесно і сумлінно, дотримуючись трудової дисципліни, своєчасно виконувати розпорядження роботодавця (адміністрації), дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці. Терпляче відноситись до майна підприємства, а також на вимогу керівника підприємства надавати звіт про виконання своїх трудових обов'язків.

3. Забезпечення продуктивної зайнятості

1. Працівники можуть бути звільнені з роботи у випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі при скороченні чисельності або штату. В таких випадках вони попереджаються адміністрацією про майбутнє вивільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому адміністрація повинна запропонувати такому працівнику іншу роботу за фахом, а у випадку неможливості цього або у разі відмови працівника, він за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. При звільненні працівників на вищезазначеній основі їм виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більше як за один місяць з дня звільнення.
2. При звільненні працівника за п. 1 ст. 40 КЗпП України, якщо він мав стаж безперервної роботи на підприємстві понад 10 років, за рахунок коштів підприємства виплачувати одноразову виплату (крім вихідної згідно з ст. 44 КЗпП України) в розмірі одного посадового окладу.
3. При припиненні трудового договору у зв'язку з порушенням роботодавцем законодавства про працю, про охорону праці, колективного чи трудового договору, працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного середнього заробітку.
4. Звільнення працівників на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України допускається тільки після використання всіх наявних на підприємстві можливостей (вакансій) для забезпечення зайнятості цих працівників.

4. Робочий час та час відпочинку

- Адміністрація зобов'язується:
1. Адміністрація зобов'язується забезпечити нормальну тривалість робочого часу, яка не перевищує 40 годин на тиждень.
 2. Режим роботи кожного структурного підрозділу визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками.
 3. Часи для відпочинку та приймання їжі визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.
 4. Інтервал між святкових або неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину для працівників з нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.
 5. Тривалість робочого дня (зміни) для працівників, що працюють в нормальних умовах праці не може бути збільшена до 12 годин. Тривалість робочої зміни більше 10 годин не може бути встановлена людям з стажем керування автотранспортом менше трьох років, а також працівникам, для яких заборонено за медичними висновками.
 6. Адміністрація зобов'язується погодити з головою трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).
 7. Працівники підприємства повинні сповіщатись про надурочні роботи не менше ніж за добу до початку. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох

- 10.10. Протягом 2-х днів підряд і 120 годин на рік. Адміністрація повинна вести облік надуроч-
 10.11. робіт для кожного працівника.
- 10.12. Святковими та неробочими днями вважати:
- Новий рік - 1 січня
 - Різдво Христове - 7 січня, 25 грудня
 - Тисячолітній жіночий день - 8 березня
 - День весни - 1 травня
 - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні - 9 травня
 - День Конституції України - 28 червня
 - День Незалежності України - 24 серпня
 - Пасха (Великдень) - неділя
 - Тішча - неділя
 - День захисника України - 14 жовтня
- 10.13. Якщо свято, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день пе-
 10.14. реноситься на наступний після святкового або неробочого дня.
- 10.15. Працівники підприємства можуть залучатись до роботи у вихідні, святкові або неробочі дні
 10.16. згодою керівника підприємства, який погоджується з головою трудового колективу та дово-
 10.17. дитим до працівників не пізніше ніж за 5 днів. Компенсація проводиться за згодою сторін, на-
 10.18. численою іншого дня відпочинку, або у грошовій формі у подвійному розмірі.
- 10.19. Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією підприємства мають право на
 10.20. індивідуальний графік роботи.
- 10.21. Встановити тривалість щорічної основної відпустки для працівників підприємства не ме-
 10.22. ньше 24 календарних днів на рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. Згідно з
 10.23. статтею 111 ст.11 Закону України „Про відпустки“ забороняється ненадання щорічних ві-
 10.24. дпочитків повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочо-
 10.25. го року особам віком до 18 років, та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпус-
 10.26. ки з роботи з особливим характером праці.
- 10.27. Графік щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 25 січня пото-
 10.28. мого року, який для цього не пізніше 1 січня подається їй трудовим колективом. При визна-
 10.29. ченні дати початку відповідної відпустки, враховуються сімейні або особисті обставини кожно-
 10.30. го працівника.
- 10.31. Висхідцем I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів,
 10.32. висхідцем III групи - 26 календарних днів.
- 10.33. Особам віком до 18 років щорічна основна відпустка надається тривалістю 31 календарний
 10.34. днів.
- 10.35. Право працівників на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший
 10.36. рік роботи настає після закінчення шести місяців, безперервної роботи на даному підприємстві.
- 10.37. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, за атестацією робочих місць за
 10.38. певними видами праці визначається згідно з додатком № 1 (7 днів) та з додатком № 3 (4 дні).
- 10.39. Щорічна додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем, визначається
 10.40. тривалістю 7 календарних днів згідно з додатком № 2.
- 10.41. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня, надавати щорічну основну
 10.42. відпустку тривалістю 24 календарні дні.
- 10.43. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого тижня, надавати щорічну ос-
 10.44. новну відпустку - 24 календарних дні, та додаткову відпустку від 4 до 7 календарних днів.
- 10.45. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або
 10.46. інваліда дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку,
 10.47. який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікуваль-
 10.48. ному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачу-
 10.49. вана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

- 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
22. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва у вищих учбових закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надавати додаткові відпустки відповідно до ст. 13 - 15 Закону України „Про відпустки“.
23. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявою можуть надаватися короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.
24. Адміністрація зобов'язується соціальні відпустки надавати згідно законодавства України.
- Соціальні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:
- 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
 - 2) інвалідам;
 - 3) особам віком до вісімнадцяти років;
 - 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - 5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
 - 6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
 - 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
 - 8) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно курортного) лікування;
 - 9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
 - 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.
24. Час відпустки без збереження заробітної плати, враховувати в стаж роботи.
25. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
26. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.
27. У рік звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.
28. Адміністрація підприємства зобов'язана вести облік відпусток, що надаються працівникам.

Трудовий колектив зобов'язується:

29. Здійснювати контроль за виконанням положень колективного договору, за своєчасністю внесення змін у трудові книжки, виданням наказів про прийняття, звільнення та переведення в іншу роботу, зміною режиму роботи та відпочинку, та ознайомлення з цими наказами працівників підприємства.

5. Нормування та оплата праці

- Адміністрація зобов'язується:
1. Заробітна плата на підприємстві виплачується у національній валюті України за першу половину місяця (ананс) має виплачуватися 19 числа кожного місяця, а за другу – 4 числа наступного місяця, а у випадку, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня. Нарахування та виплата заробітної плати працівникам підприємства здійснюється відповідно до Положення про оплату праці (Додаток № 6).
2. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично виконаний час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу працівника).
3. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

53. Оплату праці працівників проводити згідно з штатним розкладом та табельного обліку робочого часу.

54. При укладенні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та терміни виплати заробітної плати, умови у відповідності з якими можуть проводитись утримання із заробітної плати.

55. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від підприємства проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником про розрахунок.

56. Посадові оклади працівників змінювати в залежності від зміни розміру мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

57. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників та з метою забезпечення високої ефективності та якості роботи проводити преміювання згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 7).

58. Трудові доходи працівників визначаються їх трудовим внеском з урахуванням діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежуються. Оплата простої не кваліфікованої праці не може бути меншою мінімального розміру заробітної плати, встановленої чинним законодавством України, до вимог чинного законодавства України, як для госпрозрахункового підприємства.

59. Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю працівника, нараховується відповідно до вимог чинного законодавства України.

60. Сторони домовились, що при необхідності тимчасового переведу працівників на неповний робочий день чи неповний робочий тиждень при недостатньому фінансуванні, створити комісію в голови трудового колективу для визначення категорії таких працівників.

61. В межах фінансових можливостей підприємства надавати матеріальну допомогу на оздоровлення кожному працюючому в розмірі посадового окладу одночасно з отриманням заробітної плати за відпуску, але не частіше одного разу на рік.

62. Всі питання, що стосуються заробітної плати, преміювання та інших виплат, погоджувати з трудового колективу підприємства.

63. Інформацію про оплату праці працівників надавати іншим особам та компетентним органам тільки у випадках передбачених законодавством.

64. Керівникам аптечних закладів, їх заступникам, провізорам та фармацевтам, посадові оклади встановлюються з урахуванням підвищення їх розміру та згідно з кваліфікаційною категорією.

65. Проводити доплату в розмірі до 50% посадового окладу, за суміщення професій (посад), на час відсутності працівника, а також за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи до 70%.

66. Оплату праці у вихідні, святкові чи неробочі дні, проводити відповідно до умов чинного законодавства та на підставі наказу керівника підприємства.

67. Проводити індексацію грошових доходів працівників підприємства відповідно до вимог чинного законодавства України.

68. За складність, напруженість та високі досягнення в роботі, працівникам підприємства надавати надбавки, які на протязі року можуть змінюватись керівником підприємства в залежності від фінансового становища підприємства, рівня ефективності та якості виконання трудових обов'язків працівниками.

Трудовий колектив зобов'язується:

69. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, що визначає забезпечення:

70. Оплату працівників на заробітну плату в залежності від професійно-ділових якостей працівника та результатів його праці;

71. Оплату праці не менше встановленого мінімального розміру заробітної плати;

72. Оплату праці за своєчасність та регулярність отримання заробітної плати;

73. Оплату праці за гарантовані відрахування з заробітної плати, які повинні відраховуватись тільки у

- на випадок передбачених законодавством;
- з метою забезпечення збереження конфіденційності відомостей про оплату праці.

6. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг

Адміністрація зобов'язується:

1. Працівникам надавати гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переміщенні на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, які передбачені чинним законодавством України.
2. Направляти провізорів та фармацевтів до вищих навчальних закладів післядипломної освіти для проходження передатестаційних та тематичних курсів підвищення кваліфікації не рідше одного разу на 5 років.
3. В межах фінансової можливості надавати один раз на рік допомогу багатодітним сім'ям, які мають на утриманні трьох і більше дітей, дітей-інвалідів, одиноким матерям, опікунам дітей-інвалідів в розмірі 1000 грн. на кожну дитину до досягнення нею 15 років.
4. В межах фінансової можливості один раз на рік надавати матеріальну допомогу на придбання ліків згідно з записами в історії хвороби в розмірі до 5000 грн.
5. В межах фінансової можливості надавати матеріальну допомогу працівникам у зв'язку:
 - з одруженням працівника – 2500 грн.;
 - з випадку смерті членів сім'ї – 1500 грн.;
 - смерті померлого працівника, а також сім'ї померлого непрацюючого пенсіонера, що вийшов на пенсію з даного підприємства – 3000 грн.
6. Виплачувати винагороди до відзначення свят, при наявності фінансової можливості підприємства в розмірі, що не перевищує посадовий оклад:
 - Річний рік
 - Різдво Христове
 - Міжнародний жіночий день
 - День захисника Вітчизни
 - День праці
 - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні
 - День Конституції України
 - День Незалежності України
 - День школяра
 - День учителя
 - День бухгалтера
 - День фармацевтичного працівника
 - День захисника України.
7. Надавати матеріальну допомогу працівникам на придбання житла, на навчання, ліквідацію наслідків стихійних явищ, навчання дітей та інших важливих заходів в розмірах в залежності від фінансової можливості підприємства.
8. Сторони домовилися за наявності фінансових можливостей надавати працівникам пільгові (безвідсоткові) позики на будівництво і придбання житла та інші особисті цілі.
9. В межах фінансової можливості виплачувати винагороди з нагоди ювілейних дат працівників відповідно до Положення про оплату праці працівників (додаток № 6).
10. При виході працівників на пенсію, здійснювати виплати в розмірі посадового окладу, якщо стаж роботи такого працівника на даному підприємстві не менше 10 років (при фінансовій можливості).
11. Надавати матеріальну допомогу в розмірі 1000 гривень (при фінансовій можливості) кожному працівнику, якщо вони є:
 - учасниками ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, до Дня Чорнобильської трагедії (26 квітня);
 - інвалідами, до Міжнародного дня інвалідів (3 грудня);
12. Розмір виплат може змінюватись в залежності від фінансових можливостей підприємства.
13. Надавати працівникам аптечних закладів та їх заступникам з числа провізорів та фармацевтів посадо-

встановлюються з урахуванням присвоєної кваліфікаційної категорії.

Забезпечити проведення навчання працівників за фахом на курсах підвищення кваліфікації.

Використовувати кошти в межах до 2 % оподаткованого прибутку за попередній звітний рік на організацію прийомів урочистих презентацій та свят, придбання та розповсюдження та інші заходи, документально оформлене згідно з положеннями Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку.

Забезпечити благодійну, спонсорську допомогу неприбутковим організаціям, населенню, та підприємствам, установам, які потребують такої допомоги (при фінансовій можливості).

Забезпечити рахунок коштів підприємства проводити вакцинацію працівників за епідеміологічними вимогами.

Адміністрація підприємства зобов'язується за наявності фінансових можливостей забезпечити житлово-побутове, культурне, медичне обслуговування, організувати оздоровлення і відпочинок працівників підприємства.

Трудовий колектив зобов'язується:

Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій визначених трудовим законодавством колективним договором та іншими нормативними актами.

7. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

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

Організувати проведення лабораторних досліджень умов праці, атестації робочих місць відповідно до вимог нормативним актам про охорону праці в порядку і строки, що встановлюються законодавством, вживати за їх підсумками заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

Розробити і затверджувати інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють на підприємстві та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативних актів про охорону праці, забезпечувати безплатно працівників нормативними актами про охорону праці.

Здійснювати постійний контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, використанням засобів колективного індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог охорони праці.

При прийомі на роботу (до початку роботи) ознайомити працівника з колективним договором та іншими трудовими угодами та проінформувати під розписку з умовами праці відповідно до умов колективного договору.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій ситуація небезпечна для життя та здоров'я, якщо такі умови не передбачені трудовим договором, а також для здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

Забезпечити безплатно працівників спецодягом та індивідуальними засобами захисту (додаваннями) і знешкоджуючими засобами.

Забезпечити проведення попередніх і періодичних медичних обстежень всіх працівників.

Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних обстежень навіть за їх згодою.

Здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовку підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

Розробити спільно з трудовим колективом підприємства спеціальний додаток до колективного договору „Комплексні інженерно-технічні заходи щодо досягнення встановлених норма-

безпеки і гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, зниження захворюваності, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій" і забезпечити їх своєчасне і якісне виконання (додаток № 5).

Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників згідно з Законом України „Про охорону праці“ та „Типовим положенням про навчання з питань охорони праці“.

Проводити профілактичні заходи щодо попередження нещасних випадків, профзахворювань та аварій на виробництві. Усі працівники підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню роботодавцем від нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві. Страхування здійснювати в порядку і на умовах, що визначаються законодавством України.

Працівники зобов'язуються використовувати надані їм в користування транспортні засоби, інструмент та інше майно власника тільки в службових цілях.

8. Прийом і звільнення працівників

Форми та умови трудового договору, включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають погодженню з трудовим колективом підприємства.

Контрактна форма трудового договору застосовується для завідувача КП „Тальнівська ЦРА №73 Черкаської обласної ради“ та інших працівників, якщо це передбачено відповідними законами України.

9. Відповідальність сторін, вирішення спорів

Сторони зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

Сторони, що підписали даний колективний договір, не пізніше січня звітують про виконання його положень.

Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10. Прикінцеві положення

Даний колективний договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками сторін і діє по „31“ грудня 2025 р. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий.

Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємної згоди сторін.

Від Адміністрації:

02 січня 2020 р.

Завідувач КП „Тальнівська ЦРА №73 Черкаської обласної ради“



О.А.Карпенко

Від трудового колективу:

02 січня 2020 р.

Голова трудового колективу КП „Тальнівська ЦРА №73 Черкаської обласної ради“



О.М.Бахтій

Додаток №1
До колективного договору на 2020-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад, які мають право на додаткову відпустку за особливий
характер праці (7 календарних днів)

I. Аптека №73.

1. Провізор.
2. Фармацевт.

Завідувач

Карпенко О.А.

Голова ТК

Бахтій О.М.

Додаток №2
До колективного договору на 2020-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

професій і посад, що мають право на додаткову відпустку
за ненормований робочий день (7 календарних днів)

Завідувач
Головний бухгалтер
Заступник головного бухгалтера
Старший провізор
Бухгалтер

Завідувач

Голова ТК



Карпенко О.А.



Бахтій О.М.

Додаток № 3
До колективного договору на 2020-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад загального профілю, що мають право
на додаткову відпустку (4 календарні дні)

Прибиральниця виробничих і службових приміщень

Завідувач

Голова ТК




Карпенко О.А.

Бахтій О.М.

Додаток №4
До колективного договору на 2020-2025 рр.

П Е Р Е Л І К
професій і посад, які мають право на безкоштовне
забезпечення спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту

№	Назва професій і посад	Назва спецодягу	Кількість	Термін носіння(міс)
1	Провізори, фармацевти	Халати бавовняні білі	3	24
		Косинки (ковпаки) бавовняні	3	24
2	Прибиральниця виробничих і службових приміщень	Халати бавовняні	3	24 до зносу
		Рукавиці гумові	1	

Завідувач

Голова ТК



Карпенко О.А.

Бахтій О.М.

Додаток №5

До колективного договору на 2020-2025 рр

Комплексні інженерно-технічні заходи щодо досягнення встановлених нормативів з безпеки і гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, зниження захворюваності, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

№	Зміст міроприємств	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Своєчасно проводити навчання та інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки.	Згідно встановленим термінам	завідувач
2	Проводити перевірку стану заземлюючого контуру.	"-,-"	"-,-"
3	Своєчасно проводити обслуговування та випробування електричної апаратури та повірку ваговимірювальних приладів.	"-,-"	електрик, відповідальний за ваговимірювальні прилади
4	Організувати забезпечення спецодягом.	Згідно з колективним договором	завідувач
5	Готувати приміщення та прилеглі території до роботи в зимовий період.	3-4 квартали	"-,-"
6	Проводити щорічні медичні огляди працівникам.	Згідно встановлених термінів	"-,-"
7	Перезаряджати вогнегасники.	"-,-"	"-,-"
8	Забезпечити на робочих місцях, виробничих ділянках в побутових приміщеннях умови необхідні для нормальної роботи та відпочинку, особистої гігієни та теплового режиму.	Постійно	"-,-"
9	Своєчасно готувати транспортні засоби до технічного огляду.	Згідно з графіком	завідувач
10	Слідкувати за станом освітлення виробничих та невиробничих приміщень.	Постійно	електрик
11	Слідкувати за станом приточно - витяжної вентиляції та своєчасною перевіркою на ефект дії.	Згідно з вимогами	завідувач
12	Забезпечити милом працівників, що працюють на роботах пов'язаних з забрудненням.	Згідно з колдоговором	"-,-"
13	Надавати пільги за особливий характер праці працівникам за атестацією робочих місць.	Згідно з колдоговором	"-,-"

Завідувач

Голова ТК



Карпенко О.А.

Бахтій О.М.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників
КП „Тальнівська ЦРА №73 Черкаської обласної ради“

Ціле положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників в збільшенні обсягів реалізації, з найменшими затратами матеріальних та фінансових ресурсів. Визначене Положення є додатком до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України „Про оплату праці“, Господарського кодексу України, особливостей оплати праці, які встановлені на госпрозрахунковому підприємстві.

1. Загальні положення.

1. Заробітна плата - це винагорода обчислена, як правило у грошовому виразі, яку адміністрація виплачує працівникові за виконання ним роботи. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконаної роботи, професійно – ділових якостей працівника, результатів його праці та фінансово-господарської діяльності підприємства.
2. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу одержаного внаслідок господарської діяльності підприємства.
3. Структура заробітної плати:
 - а) Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці та посадових обов'язків. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців. Оплата праці працівників, охоплених колективним договором, проводиться згідно з штатним розкладом, з урахуванням надбавок та доплат, та табельного обліку робочого часу. КП „Тальнівська ЦРА №73 Черкаської обласної ради“ є комунальним госпрозрахунковим підприємством та згідно з Законом України „Про оплату праці“ та Господарським кодексом України має право самостійно встановлювати заробітну плату працівникам, виходячи зі своїх фінансових можливостей. Посадові оклади працівників змінюються в залежності від зміни розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.
 - б) Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи, виконання особливо важливої роботи тощо. Вона включає доплати, надбавки, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань, функцій, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством. Конкретний розмір додаткової, преміальної оплати праці встановлює адміністрація підприємства.
 - в) Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належить виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми, а також грошові та матеріальні виплати разового характеру.

2. Заохочувальні і компенсаційні виплати.

З метою збільшення обсягів реалізації з найменшими затратами застосовуються заохочувальні виплати. При наявності фінансових можливостей виплачувати винагороди: за підсумками роботи за звітний рік в розмірі до 100 % персонального посадового окладу, в разі коли працівник не відпрацював повний рік виплати проводити пропорційно відпра-

цьованому часу, в разі звільнення з роботи за власним бажанням винагорода не виплачується;

- до відзначення ювілейних дат (20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 років) в розмірі до 100% посадового окладу відповідного працівника.

Надбавки та доплати в розмірі до 70% персонального посадового окладу:

- керівникам, спеціалістам, службовцям за складність напруженість в роботі, за високі досягнення в праці, або за виконання важливих завдань на строк їх виконання.

Завідувач

Голова ТК



Карпенко О.А.

Бахтій О.М.

Додаток №7

До колективного договору на 2020-2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КП „Тальнівська ЦРА №73 Черкаської обласної ради“
(надалі - підприємство)

за основні результати фінансово - господарської діяльності, розроблено відповідно положень Кодексу законів про працю України, Закону України „Про колективні договори та угоди“, Закону України „Про оплату праці“, Господарського кодексу України.

1. Загальні положення.

- 1.1. Дане Положення вводить з метою заохочення в поліпшенні медикаментозного забезпечення населення, лікувальних та лікувально - профілактичних закладів лікарськими засобами та виробами медичного призначення, підвищення рентабельності, економічного рівня, напруженості в праці членів трудового колективу підприємства, заохочення шляхом матеріальної зацікавленості в виконанні своїх службових обов'язків.
- 1.2. Положення розроблене у відповідності до статті 97 Кодексу Законів про працю України, статті 15 Закону України „Про оплату праці“ та спрямоване на стимулювання інтенсивної праці трудового колективу та досягнення успішних результатів роботи підприємства.
- 1.3. Дія цього Положення розповсюджується на всіх штатних працівників підприємства, включаючи адміністрацію.
- 1.4. Підставою для нарахування премії за основні результати фінансово – господарської діяльності є дані бухгалтерської звітності та оперативного обліку, показники фінансово - господарської діяльності, виконання доведених планів реалізації та показники додатку до контракту завідувача.
- 1.5. Преміювання працівників проводиться щомісячно в межах до 100 % нарахованої заробітної плати за фактично відпрацьований час, при наявності фінансових можливостей кожного структурного підрозділу підприємства з урахуванням наростаючого підсумку діяльності з початку року.
- 1.6. Розподіл премії по сільських аптеках та аптечних пунктах проводиться за виконання кожним з них своїх планових завдань по реалізації медичних товарів в межах фінансових можливостей, прибутків та рентабельності по кожній аптеці.
- 1.7. Преміювання працівників сільських аптек та аптечних пунктів проводиться до фактично нарахованої зарплати за відпрацьований час, поквартально, в межах 33,3%.
- 1.8. Працівники, які відпрацювали не повний місяць в зв'язку з прийомом на роботу, призовом на службу до армії, вступом до навчального закладу, звільненням пов'язаним зі скороченням штату, закінченням строку трудового договору тимчасових працівників, або в зв'язку з іншими поважними обставинами - нарахування премії здійснюється за фактично відпрацьований час.
- 1.9. Працівникам, які звільнені з роботи за власним бажанням та не відпрацювали повний місяць - премія за розрахунковий період не нараховується.
- 1.10. Працівникам, звільненим в зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, вступом в учбовий заклад та з інших поважних причин премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.
- 1.11. Для оцінки особистого трудового внеску враховується обсяг виконаних робіт та належне виконання трудових обов'язків.
- 1.12. Розмір премії встановлюється у відсотках до посадового окладу.

13. Підставою для виплати премії завідувачу є розпорядження власника, працівникам підприємства – наказ завідувача підприємства.
14. Премія виплачується на підставі даних бухгалтерського обліку, згідно розрахунку, затвердженого завідувачем підприємства для кожного структурного підрозділу.
15. Премія нараховується на одинарний місячний фонд заробітної плати за роботу в святкові дні.
16. Премії можуть бути позбавлені повністю, або знижено її розмір працівникам, які допустили:
- нестачу матеріальних цінностей;
 - порушення техніки безпеки, пожежної безпеки, правил виробничої санітарії;
 - порушення, за які винесено дисциплінарні стягнення;
 - прогул;
 - розголошення комерційної таємниці підприємства;
 - порушення встановленого режиму праці;
 - невиконання виробничого завдання;
 - надходження обґрунтованої письмової скарги на неякісне обслуговування споживачів.
- Позбавлення премії або зниження її розміру оформляється по факту встановлення порушення, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу або керівників відповідних служб підприємства, та проводиться за період в якому було допущене вищезазначене порушення, та оформляється наказом.
17. Преміюванню, винагородженню згідно положенню підлягають всі штатні працівники ЦРА, а також адміністрація, крім тих, що працюють за сумісництвом.
18. Суму нарахованої премії відносити на витрати кожного структурного підрозділу.

2. Умовою преміювання є:

1. Збільшення обсягів реалізації в порівнянні з відповідним періодом минулого року по підприємству в цілому та окремо по кожному структурному підрозділу.
2. Підвищення продуктивності праці одного працюючого по кожному структурному підрозділу підприємства в порівнянні з відповідним періодом минулого року.
3. Наявність фінансових можливостей по кожному структурному підрозділу.

Завідувач

Голова ТК



Карпенко О.А.

Бахтій О.М.

Розмір компенсаційної допомоги,
постраждалим від нещасних випадків на виробництві

Категорія потерпілих від нещасних,випадків на виробництві/профзахворювання/	Розмір одноразової допомоги	
Тимчасова непрацездатність	На сім'ю	Додатково на кожного утримання
До 10 календарних днів включно	0,2 середньомісячного заробітку	
Від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	
Від 1 місяця до 2 місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	
Від 2 до 4 місяців	3 середньомісячних заробітних плати	
Стійка втрата працездатності і за визначенням МСЕК	середньомісячний заробіток за кожний % втрати професійної придатності	
Смертельний випадок	Пятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток на кожного утримання потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після нещасного випадку

Завідувач

Голова ТК




О.А. Карпенко

О.М. Бахтій

**Розмір зменшення одноразової допомоги від нещасного випадку
внаслідок невиконання ним вимог з охорони праці.**

<i>Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку</i>	<i>Розмір зменшення одноразової допомоги</i>
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, або документально засвідчувалось офіційне попередження	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
Первинне свідоме порушення правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо порушення було:	20%
	40%

Завідувач

Голова ТК



О.А.Карпенко

О.М.Бахтій

ПРОТОКОЛ

20.01.2020 р.

м. Тальне

№ 2

Загальних зборів трудового колективу
КП “Тальнівська центральна районна
аптека № 73 Черкаської обласної ради”

Присутні – 10 осіб

Порядок денний

1. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

СЛУХАЛИ:

- 1) Загородню Н.М., фармацевта.
- 2) Бабій Л.В., провізора.

Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку

ЗАПРОПОНОВАНО:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку в наданій редакції.

ПОСТАНОВИЛИ:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку в наданій редакції.

Голосували: “ЗА” – одноголосно.

Голова зборів

Бахтій О.М.

Секретар

Атаманюк С.П.

ПОГОДЖЕНО:

Протокол № 2 загальних зборів
Трудового колективу КП "Тальнівська ЦРА № 73
Черкаської обласної ради"

" 20 " січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Завідуючий КП "Тальнівська ЦРА № 73
Черкаської обласної ради"

О.А. Карпенко

Відадено 01980459 2020 р.



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників

Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету забезпечити чітку організацію праці, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни, високу якість роботи, забезпечення охорони здоров'я працівників.
2. Питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією в межах повноважень і прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, разом або за погодженням з профспілковим комітетом.
3. Питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності з його повноваженнями

Правила прийняття і звільнення працівників

1. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від осіб, які влаштовуються:
трудову книжку;

паспорт;

військовий квиток для військовозобов'язаних або звільнених в запас з рядів Збройних сил.

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в установі понад п'ять днів. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше, ніж п'ять днів після прийняття на роботу (ст. 48 КЗпП). До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та тороди за успіхи в роботі, відомості про стягнення до неї не заносяться.

Завдання про працівника звільнення в трудовій книжці повинні робитися у певній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з повсякчасним на відповідну статтю (рубрику) закону.

2.3. При прийнятті на роботу, що потребує певного фаху, а також при прийнятті на роботу в спеціальній службі, на посаду фармацевта або професійну підготовку. Адміністрація установи не повинна приймати на посаду осіб, які не мають диплома і не володіють кваліфікаційним вимогам.

2.4. У зв'язку з трудовим договором з працівником оформляється його картка на розпорядженням адміністрації, власника або уповноваженого ним органу **про зрахування працівника на роботу.** Картка про прийняття на роботу довідома працівникові під розписку. Картка повинна бути надана працівнику з умови оплати праці.

2.5. При прийнятті на роботу або при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана (ст. 29 КЗпП):

• ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором; з роз'яснити працівникові його права та обов'язки та інформувати про розписку **про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів та можливість надати та вилучити на підпис та підписати на підпис та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору;**

• надати працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи **матеріалами та засобами виробництва;**

• поінформувати працівника з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої **санітарії та гігієни праці, пожежної безпеки.**

2.6. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений **строк, попередивши про це адміністрацію (власника або уповноваженого ним органу письмово за два тижні).**

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не звільнився, він вважається прийнятим на роботу і не вимагає розірвання договору, адміністраторів (власника або уповноваженого ним органу) не можна звільнити його за наданою раніше заявою.

Розірвання трудового договору оформляється наказом адміністрації (ст. 29 КЗпП) адміністрація (власник або уповноважений ним орган) зобов'язана в день звільнення надати працівникові належні оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок.

2.7. про наступне звільнення у випадку зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівник **персонально попереджається не пізніше, ніж за два місяці.** При відсутності іншої **роботи в установі, а також в разі відмови від переназначення на іншу роботу, працівник за** своїм розумом зобов'язаний в договоромого и орган по працевлаштуванню або влаштувати **їх на роботу самостійно.**

Звільнення з попередженням про наступне звільнення працівника в адміністрації **надіє** органу по працевлаштуванню відомості про **скоро чинного працівника і з** значенням його професії, кваліфікації та розряду оплати праці.

III. Основні обов'язки працівника

3.1. Працівник повинен:

- працювати чесно і сумлінно;

24

додержуватись дисципліни праці;
своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та власника або уповноваженого ним органу;
підвищувати продуктивність праці;
дотримуватись нормативних актів фармацевтичності, технологічної дисципліни, вимог по охороні праці, техніці безпеки та виробничій санітарії;
бережно відноситись до засобів виробництва;
підвищувати свою професійну кваліфікацію; і не рідше одного разу на п'ять років проходити фахове курсове навчання;
дотримуватись трудової дисципліни, етики і деонтології фармацевтиків.

VI. Основні обов'язки адміністрації

VI.1. Адміністрація установи зобов'язана:

організувати працю працівника так, щоб кожний працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, обладнання та прилади;
забезпечувати здорові та безпечні умови праці, справний стан обладнання, машин і механізмів у відповідності з нормами; створювати умови для забезпечення населення та лікувально-профілактичних закладів лікарським засобами та виробами медичного призначення;
зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;
покращувати умови праці, неухильно додержуватись законодавства про працю, створювати умови праці у відповідності з правилами охорони праці і техніки безпеки;
забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації фармацевтиків згідно з існуючими нормами;
постійно контролювати додержання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;
вчасно виплачувати працівникам заробітну плату та витрати на відраджання.

Адміністрація здійснює свої обов'язки разом або за узгодженням з профспілковим комітетом.

VI. Робочий час і його використання

VI.1. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку

	I зміна	II зміна
Початок роботи	8 ⁰⁰	11 ⁰⁰
Перерва	На протязі робочого дня — 15 хв.	
Кінець роботи	16 ⁰⁰	19 ⁰⁰

- 5.2. Тривалість робочого дня, час початку і закінчення робочого дня, перерви для відпочинку і приймання їжі для фармпрацівників, що працюють позмінно, визначається графіком змінності, затвердженим адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом. Графік змінності доводиться до відома працюючих за місяць до введення його в дію. Перехід з однієї зміни в іншу проюдовдиться через один день в години, визначені графіком змінності. Працювати дві зміни підряд забороняється.
- 5.3. До початку роботи кожний працівник повинен підготувати робоче місце, одягнути спецодяг.
- 5.4. Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.
- 5.5. Для фармпрацівників, що працюють 6-годинний робочий день, надавати обідню перерву не обов'язково.
- 5.6. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надається два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні — один вихідний день.
- 5.7. Порядок надання чергових відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на поточний рік не пізніше 5 січня і доводиться до відома всіх працюючих.
- 5.8. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам, зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці, та працівникам з ненормованим робочим днем, та інших випадках, передбачених законодавством та Колективним договором.
- 5.9. Направлення працівника підприємства у відрядження здійснюється керівником цього підприємства або його заступником і оформляється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, назви підприємства, куди відряджено працівника, строку відрядження, фактичний час перебування у відрядженні та визначається за відмітками у посвідченні про відрядження щодо вибуття з місяця постійної роботи і прибуття до місяця постійної роботи.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

- 6.1. До працівників атлетичних установ можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені Колективним договором.
- 6.2. Заохочення застосовуються адміністрацією (власником або уповноваженим ним органом) разом за погодженням з профспілковим комітетом.
- 6.3. Заохочення оголошуються наказом і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.
- 6.4. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов та ін.).
- 6.5. За особливий трудовий заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження почесними грамотами, орденами і медалями, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань та ін.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

- 7.1. За порушення трудової дисципліни до працівників може застосовуватись тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.
3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.
4. Стягнення оголошується працівникові під розписку.
5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лиш одне дисциплінарне стягнення.
6. За прогул без поважної причини адміністрація може лишити такого працівника премії повністю або частково. Йому може бути зменшений розмір винагороди за підсумками річної роботи підприємства або не виплачувати винагороду повністю. До прогулу привірюється відсутність на роботі більше 3-х годин без поважних причин.
7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
8. Протягом року дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
9. Трудові спори розглядаються: комісіями по трудових спорах; районними (міськими) судами. Працівник може звернутись до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався про порушення свого права.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Штат у кількості 13 штатних одиниць з
місячним фондом заробітної плати
Сто чотирнадцять тисяч дев'ятсот вісімдесят
дві гривні, 00 коп.

Завідувач КП “Тальнівська ЦРА № 73
Черкаської обласної ради”

О.А. Карпенко
2020 р.



Штатний розпис з 01.01.2020 р. по КП “Тальнівська ЦРА № 73 Черкаської обласної ради”

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	К-ть штатних одиниць	Схемний посадовий оклад	Підвищ. окладу за кваліф. категорію	Всього посадовий оклад	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
1	2	3	4	5	6	7
	ЦРА № 73 м. Тальне					
1	Завідувач (провізор вища категорія)	1	16531,00	944,00	17475,00	17475,00
2	Старший провізор (без категорії)	1	10745,00		10745,00	10745,00
3	Провізор (без категорії)	1	7611,00		7611,00	7611,00
4	Провізор (1 категорія)	1	8120,00		8120,00	8120,00
5	Провізор (2 категорія)	1	7865,00		7865,00	7865,00
5	Фармацевт (без категорії)	1	5709,00		5709,00	5709,00
6	Прибиральниця виробничих і службових приміщень	1	4723,00		4723,00	4723,00
7	Головний бухгалтер	1	14878,00		14878,00	14878,00
8	Заступник головного бухгалтера	1	12646,00		12646,00	12646,00
9	Бухгалтер	1	7611,00		7611,00	7611,00
	Аптека № 44 с. Тальянки					
1	Завідувач (фармацевт без категорії)	1	5709,00		5709,00	5709,00

	Аптека № 74 с. Майданецьке					
1	Завідувач (провізор без категорії)	1	7611,00	7611,00	7611,00	7611,00
	Аптека № 190 с. Криві Коліна					
1	Завідувач (фармацевт без категорії)	0,75	4282,00	4282,00	4282,00	4282,00
	Усього за посадовими окладами		13			114985,00

Кількість штатних працівників – 13 осіб

Головний бухгалтер



А.І. Копійченко

Голова трудового колективу



О.М. Бахтій

Затверджую:

Завідувач КП "Тальнівська ЦРА № 73
Черкаської обласної ради"



О.А. Карпенко

О.М. Бахтій

Графік відпусток працівників на 2020 рік

П.І.Б.	Посада	Місяць надання відпустки	Примітка
Карпенко Олена Анатоліївна	Завідувач КП "Тальнівська ЦРА № 73 Черкаської обласної ради"	Червень	
Копійченко Алла Іванівна	Головний бухгалтер	Квітень	
Шошняк Марія Костянтинівна	Бухгалтер	Липень	
Гатаманюк Сергій Павлович	Заступник головного бухгалтера	Вересень	
Карпенко Ігор Анатолійович	Старший провізор	Липень	
Бахтій Ольга Максимівна	Провізор	Серпень	
Кабій Лариса Василівна	Провізор	Березень	
Попова Юлія Петрівна	Провізор	Лютий	
Загородня Ніна Миколаївна	Фармацевт	Квітень	
Готапова Світлана Василівна	Прибиральниця	Травень	
Кабій Валентина Іванівна	Завідувач Аптеки №44	Листопад	
Гребенюк Людмила Анатоліївна	Завідувач Аптеки №74	Жовтень	
Сивокінь Людмила Василівна	Завідувач Аптеки №190	Грудень	

оговору
ктиву

КП "Тальнівська центральна районна аптека № 73 Черкаської обласної ради"

НАКАЗ

14.01.2020 р.

м. Тальне

№ 5/1

Про створення постійно діючої двосторонньої комісії по контролю за виконанням умов колективного договору на 2020 рік

оговору
ективу

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди»,

НАКАЗУЮ:

1. Створити постійно діючу двосторонню комісію за виконанням зобов'язань колективного договору на 2020 рік у складі:

- Співголова комісії - Карпенко Олена Анатоліївна
- Співголова комісії - Бахтій Ольга Максимівна
- Члени комісії - Атаманюк Сергій Павлович

3

2. Комісії двічі на рік до 25 липня поточного року та до 25 січня наступного року складати акт про виконання умов колективного договору та узагальнювати пропозиції щодо ефективності покращення дії колективного договору.

3. Сторонам колективного договору двічі на рік звітувати перед трудовим колективом про виконання зобов'язань за колективним договором.

Завідувач

О.А. Карпенко

Погоджено: Голова ТК

О.М. Бахтій

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою 29
(двадцять дев'ять) аркушів

Завідувач

О.А. К...

