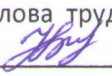


Від трудового колективу
КП КМР «Кагарлицька центральна аптека №9»
голова трудового колективу
 Лазоренко О.В.
10 січня 2022 року

Від роботодавця
Завідуюча КП КМР «Кагарлицька
центральна аптека № 9»
 Осадча Г.С.
10 січня 2022 року



Схвалено на зборах
трудового колективу
10 січня 2022 року
Протокол №1

Колективний договір

між адміністрацією КП КМР «Кагарлицька
центральна аптека №9»
та трудовим колективом КП КМР «Кагарлицька
центральна аптека №9»
на 2022-2024 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами трудового колективу

КП КМР «Кагарлицька ЦА №9»

Протокол №1 від 10.01.2022 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- Адміністрація Комунального підприємства Кагарлицької міської ради «Кагарлицької центральної аптеки №9» в особі завідуючої – Осадча Галина Сергіївна з однієї сторони, та трудовий колектив КП КМР «Кагарлицької центральної аптеки №9», в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Лазоренко Оксани Вікторівна з другої сторони.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу КП КМР «Кагарлицька ЦА №9», протокол № 1 від 10 січня 2022 року та набуває чинності з дня його підписання сторонами – адміністрацією, в особі завідуючої підприємства, та обраним та уповноваженим представником трудового колективу і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

1.3. Сторони визнають договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4. Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.5. Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів збільшення реалізації продукції та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників підприємства, покращення умов праці та побуту.

1.6. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства та обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.7. Жодна із Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства, а у випадку реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.9. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою одної із

сторін після проведення переговорів та досягнення угоди. І набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.10. Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Головною метою адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

2.2. Жоден трудовий договір, що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.3. Адміністрація підприємства не вправі жадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Адміністрація зобов'язується розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більш ніж три місяці від дати звільнення.

2.6. Звільнення працівника допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

РОЗДІЛ ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати оплату праці на основі місячних посадових окладів з віднесенням на затрати. (Наказ про заробітну плату №308/Б від 05.10.2005 р.)

3.2. Ставки і посадові оклади фармацевтичним працівникам, робочим, службовцям встановлювати, згідно Постанов Кабінету Міністрів та наказів Міністерства охорони здоров'я України на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, та керуючись Законом України "Про Підприємство" ст.19, Законом України "Про оплату праці".

3.3. Регулярно проводити перерахунок посадових окладів в разі їх підвищення після виходу відповідних Постанов та Законів про збільшення мінімального розміру заробітної плати.

3.4. Керуючись Законом України "Про Підприємство", ст.19, п.4 та Законом України "Про оплату праці", для збереження співвідношення окладів всіх категорій працюючих, одночасно з перерахунком посадових окладів фармацевтичних працівників, одночасно проводити перерахунок окладів робочих і службовців.

3.5. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць відповідно до ст.115 КЗпП.

3.6. Відпускні всім працівникам аптечної мережі нараховувати згідно Закону України "Про Відпустки" з фонду оплати праці, а відпускні I та II категорії ЧАЕС згідно Закону "Про статус і соціальний захист населення, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" відшкодовувати з держбюджету через Управління соціального захисту населення.

Виплату відпускних виплачувати за 3 робочі дні до настання відпустки.

У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві відповідно до актів законодавства при обчисленні середньої заробітної плати проводити коригування відпускних на коефіцієнт їх підвищення.

3.7. За напруженість та складність у роботі, встановлювати надбавки в розмірі до 50% посадового окладу-фармацевтам, фармацевтичним асистентам, завідувачам аптечних пунктів, головному бухгалтеру, завідувачу аптеки, касиру, ел.механіку.

Прибиральниці службових приміщень встановити доплату за роботу з дезінфікувальними засобами, прибирання туалету в розмірі – 10% посадового окладу.

Посадові оклади керівних працівників КП КМР "Кагарлицька ЦА №9" (завідуючої її заступників, головного бухгалтера), які обслуговують аптечну мережу всього району встановити з підвищенням на 10%.

3.8. За виконання плану товарообігу та одержання прибутку згідно затвердженого Положення "Про преміювання" проводити нарахування премії по підсумках роботи за місяць, виплатою відповідно до фінансового становища та наявності коштів на рахунку, з віднесенням на витрати. Підставою для нарахування та виплати премії є дані статистичної та бухгалтерської звітності за кожний місяць.

3.9. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3.10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і

підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.11. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положення про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.12. Рада трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за строками виплати заробітної плати.

Р О З Д І Л І V . Р Е Ж И М Р О Б О Т И , Т Р И В А Л І С Т Ь Р О Б О Ч О Г О Ч А С У І В І Д П О Ч И Н К У

4.1. Установити режим роботи КП КМР»Кагарлицька ЦА №9»:

Початок роботи – 7-30 год. Закінчення роботи - 18-00 год.

Субота – з 7-30 год. до 15-30 год.

Неділя -- з 7-30 год. до 15-30 год.

Час початку і закінчення перерви для відпочинку встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Згідно норми тривалості робочого часу, який запроваджений в фармацевтичній галузі, робочий час фармацевтів за робочий тиждень становить – 40 годин.

4.3. Встановити ненормований робочий день для завідувача аптеки, заступника, головного бухгалтера та касира.

4.4. Працівникам, яким встановлено 40 годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових днів скорочується на одну годину.

4.5. Працівникам, які працюють не за графіком встановити робочий день з 8-00 год. до 16-30 год., обідня перерва з 12 год. до 12-30 год., вихідні дні: субота, неділя.

4.6. Встановити тривалість робочого часу позмінно згідно графіка, який затверджує завідувачка КП КМР»Кагарлицька ЦА №9» щомісячно:

- для фармацевтів та фармацевтичних асистентів позмінно відповідно з 7.30 год. до 15-30 год. та з 10-00 год. до 18-00 год.

4.7. Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 1 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією протягом 20 календарних днів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.8. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш як 24 календарних днів. Працівникам зайнятим на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка, згідно законодавства.

4.9. Встановити додаткову оплачувану відпустку ст.19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи

одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.10. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів (ст.26 Закону України "Про відпустки").

4.11. Згідно Закону України "Про відпустки" та керуючись Постановою КМ України №1290 від 17.11.1997 року "Про затвердження списків виробництва, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці" надавати щорічну додаткову відпустку до 7 календарних днів працівникам аптеки, котрі безпосередньо зайняті на посадах, які внесені в ці списки - додаток № 2.

4.12. Надавати до 4 днів неоплачуваної відпустки працівникам аптеки, в разі смерті рідних по крові (батько, мати, чоловік, дружина, діти); інших рідних – тривалістю до 3 днів.

Особам, які одружуються надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 5 календарних днів.

Р О З Д І Л V. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

5.1. При наявності власних коштів та фінансової можливості установи, виплачувати фармацевтам та фармацевтичним асистентам за вислугу років: 3 років - 10%, 10 років - 20%, більше 20 років - 30% від посадового окладу працівника.

5.2. Виплачувати працівникам аптеки матеріальну допомогу до свят при наявності коштів в розмірі одного посадового окладу.

5.3 У випадку тяжкого захворювання (операція, лікувального обстеження, яке дорого коштує) та за сімейними обставинами виплачувати матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу при наявності коштів.

5.4. Допомогу на оздоровлення виплачувати фармацевтичним працівникам у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно Постанови КМУ №524 від 11.05.2011 р. Наказ МОЗ № 308/519 від 05.10.2005 р. Решті працюючим матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні чергової відпустки виплачувати при наявності коштів.

5.5. За хороші показники фінансово-господарської діяльності за рік, при наявності коштів, проводити виплату винагороди по підсумках роботи за рік, в межах одержаного річного прибутку.

5.6. При наявності коштів виплачувати працівникам матеріальну допомогу при досягненні пенсійного віку в розмірі посадового окладу з надбавками.

5.7. Виплачувати при наявності коштів одноразову допомогу працівникам аптеки при народженні дитини та на поховання близьких (батька, матері, дітей) в розмірі одного посадового окладу з надбавками.

5.8. В урочистій обстановці відмічати одруження працівників з врученням пам'ятного подарунку, або грошової винагороди чи матеріальної допомоги при наявності коштів в розмірі одного посадового окладу з надбавками.

5.9. Установити всі виплати, які надаються для членів підприємства, виплачувати також завідуючій аптеки, яка працює за контрактною формою трудового договору.

РОЗДІЛ VI. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ НАПРАВЛЯЮТЬСЯ ДЛЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Виплачувати працівнику посадовий оклад, командировочні за час навчання на курсах.

6.1.2. Дозволити працівникам по можливості проходити курси без відриву від виробництва.

6.1.3. Навчання працівників на курсах підвищення кваліфікації, передатестаційних циклах в закладах післядипломної освіти проводиться за рахунок підприємства.

6.1.4. Атестація працівників на присвоєння кваліфікаційної категорії, проводиться за рахунок підприємства.

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Через кожні п'ять років проходити курси підвищення кваліфікації, якщо спеціаліст не атестується на кваліфікаційну категорію.

6.2.2. Працівники, яким присвоєна кваліфікаційна категорія, проходять атестацію на підтвердження не рідше одного разу на п'ять років.

РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів, щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

7.1.3. Створювати на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечувати додержання прав працівників гарантованих законодавством про охорону праці.

7.1.4. Інформувати працівників про умови праці, наявність на робочих місцях, де вони будуть працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та на їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.5. При прийнятті на роботу і в процесі роботи організувати навчання з питань охорони праці, протипожежної безпеки.

7.1.6. Допускати до роботи з підвищеною небезпекою або там, де є необхідність в професіональному доборі працівників, які пройшли попереднє

з машинами, механізмами, інструментами тощо.

7.3.3. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

7.3.4. Проходити в установленому порядку періодичні медичні огляди.

7.3.5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

7.3.6. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

7.3.7. Ставити до відома завідуючу про нещасний випадок.

Р О З Д І Л VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

8.1. Адміністрація підприємства визнає Раду трудового колективу повноваженим представником трудового колективу при вирішенні питань оплати праці, зайнятості, умов охорони праці, вирішенні інших проблем.

8.2. Адміністрація зобов'язується :

8.2.1. Надавати Раді трудового колективу приміщення, засоби зв'язку для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань.

8.2.2. Проводити зустрічі представників Ради трудового колективу аптеки з адміністрацією по питаннях соціально-економічного розвитку підприємства.

8.2.3. Надавати Раді трудового колективу інформацію про господарську діяльність аптеки.

8.3. Рада трудового колективу надає допомогу працівникам підприємства з питань захисту їх інтересів, в суді та інших органах, підготовці документів, заключення договорів.

Р О З Д І Л IX. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА), ОРГАНІЗАЦІЙНО- ПРАВОВОЇ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА.

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Своєчасно, не пізніше як за три місяці доводити до відома членів трудового колективу про зміну форми власності підприємства, що планується, порядок і умови формування власності.

9.1.2. Переговори по укладанню колективного договору повинні розпочатися не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії чинного колективного договору.

9.1.3. Після зміни форм власності (власника) організаційно-правові форми підприємства, трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються.

9.1.4. Усі питання, що стосуються соціально – економічних, трудових відносин у період реорганізації або зміни власності чи власника, вирішуються згідно із цим колективним договором і за погодженням з трудовим колективом

9.2. У разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку ліквідації.

9.3. Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних витрат та інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

спеціальне навчання, а в подальшому один раз на рік перевірку знань відповідних актів про охорону праці.

7.1.7. Забезпечити виконання у встановлені строки усіх робіт по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.8. Відшкодування шкоди. заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі його смерті, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професіонального захворювання, які спричинили втрату працездатності".

7.1.9. Не допускати застосування праці жінок та неповнолітніх на важких роботах і на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також залучення жінок і неповнолітніх до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

7.1.10. Зберігати за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його у встановленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

7.1.11. Організувати безкоштовно проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи, посада і середній заробіток.

7.1.12. Адміністрація має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду до дисциплінарної відповідальності і зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати до проходження медогляду.

7.1.13. Безкоштовно забезпечувати працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та знешкочувальними засобами.

7.1.14. Згідно ст.19 Закону України "Про охорону праці" створити фонд охорони праці в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

7.1.15. Постійно підвищувати рівень охорони праці, з метою запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.1.16. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно зі ст.44 Закону України "Про охорону праці" та іншими актами законодавства.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при виконанні якої складається ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені посадовими інструкціями, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

7.3. Працівники підприємства зобов'язуються:

7.3.1. Вивчати та виконувати вимоги правил та нормативних актів по охороні праці.

7.3.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведіння

РОЗДІЛ Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

10.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, а в частині нормативних положень, органами, які здійснюють нагляд і контроль за додержанням законодавства.

10.2. Адміністрація і Рада трудового колективу звітуються один раз на рік про виконання колективного договору на зборах або на засіданні Ради трудового колективу.

10.3. Розбіжності, які виникають по питанню укладення, змін та виконання колективного договору, вирішуються відповідно до діючого законодавства.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу договір підписали:

Завідуюча КП КМР

«Кагарлицькою ЦА №9»

Осадча Г.С.



Голова ради трудового колективу
КП КМР «Кагарлицька ЦА № 9»

Лазоренко О.В.

Погоджено
Голова ради трудового
колективу
Лазоренко О.В.

Затверджено
Завідуюча КП КМР «Кагарлицька
аптека №9»
Осадча Г.С.



Додаток №1
до колективного договору

СПИСОК

Посад по КП КМР «Кагарлицькій ЦА №9», яким за ненормований робочий день надається додаткова відпустка , а саме :

- | | |
|-------------------------|----------|
| 1. Завідуюча аптекою | - 7 днів |
| 2. Заступник завідуючої | - 7 днів |
| 3. Головний бухгалтер | - 7 днів |
| 4. Касир | - 7 днів |

Погоджено

Затверджено

Голова ради трудового
колективу

 Лазоренко О.В.

Завідуюча КП КМР «Кагарлицька
аптека №9»

 Осадча Г.С.



Додаток №2
До колективного договору

СПИСОК

посад з шкідливими умовами праці.

Згідно витягу з постанови КМ України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження списків професій і посад, які дають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»
по КП КМР «Кагарлицькій ЦА №9».

- | | |
|-------------------------------------|----------|
| 1.Завідуючі аптечними пунктами | - 7 днів |
| 2.Фармацевти | - 7 днів |
| 3.Фармацевтичні асистенти | - 7 днів |
| 4.Електромеханік | - 7 днів |
| 5.Прибиральниця службових приміщень | - 4 дні |
| 6.Укладальник-пакувальник | - 4 дні |

Виписка з протоколу №1

Зборів трудового колективу КП КМР «Кагарлицька центральна аптека №9»
Від 10 січня 2022 року

Всього працюючих – 13 чол.

Присутні - 9 чол.

Повістка денна

1.Обрання ради зборів

2.Звіт про результати фінансово-господарської діяльності КП КМР
«Кагарлицька центральна аптека №9» за 2021 рік

Доповідач : головний бухгалтер – Салій В.Г.

3.Звіт про виконання колективного договору за 2019-2021 роки та прийняття
нового колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку
на 2022-2024 роки.

Доповідач – завідувача КП КМР«Кагарлицька центральна аптека №9» -
Осадча Г.С.

1.Одногосно обрано раду зборів в кількості двох осіб, а саме:

Лазоренко О.В.- голова зборів

Тузенко В.В. – секретар.

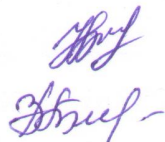
2.По другому питанню головний бухгалтер Салій В.Г. прозвітувала про
результати фінансово-господарської діяльності аптеки за 2021 рік. Зокрема:
реалізовано лікарських засобів та виробів медичного призначення на суму
19506,1 тис грн. Перераховано до бюджету : ПДВ – 192,0 тис. грн.; єдиний
податок – 379,4 тис. грн. Фінансовий стан аптеки стабільний, що дає
можливість підтримувати необхідний асортимент ліків для забезпечення
населення , підтримувати матеріальну базу в належному стані, вчасно
виплачувати заробітну плату, всі податки.

3.Про виконання колективного договору за 2019-2021 роки звітувала
завідувача КП КМР «Кагарлицька центральна аптека №9» - Осадча Г.С.
Вона доповіла, що за період її керування претензій з обох сторін не було.
Тому вона запропонувала прийняти нову редакцію колективного договору.

УХВАЛИЛИ : Прийняти нову редакцію колективного договору та правил
внутрішнього трудового розпорядку між адміністрацією та трудовим
колективом на період 2022-2024 років.

Голова зборів

Секретар



Лазоренко О.В.

Тузенко В.В.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

I. Загальні положення

1.1 Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Дані правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила), розроблено відповідно до Конституції України (далі - КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2 Мета правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни: створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності; раціональне використання робочого часу.

1.3 Керівництвом підприємства створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовується методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. Що до несумлінних працівників застосовується в необхідних випадках заходи дисциплінарної відповідальності та матеріального стягнення.

1.4 Правила поширюються на всіх працівників КП КМР "Кагарлицька центральна аптека №9" незалежно від посади та виконуваної роботи.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу між працівником та підприємством. За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу визначену в ньому, та підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Підприємство в свою чергу зобов'язує виплачувати працівнику заробітну плату, передбачену законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін праці.

2.2 При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву на прийняття на роботу
- паспорт
- трудоу книжку
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду
- диплом про освіту
- свідоцтво пр. укладення та\або розірвання шлюбу
- додаток до диплому
- документ, що засвідчує проходження інтернатури
- пенсійне посвідчення при наявності
- медична книжка

- Особова карта працівника
- Одне фото для працівника
- Договір про матеріальну відповідальність
- Посадова інструкція під розпис
- Договір про колективну матеріальну відповідальність

2.3 Укладення трудового договору оформляється наказом керівника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці. Трудовий договір вважається укладеним і тоді коли наказ не був виданим, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

2.4 До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної тривоги

2.5 На всіх працівників, які працюють у закладі, установі, організації, на підприємстві понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку встановленому законодавством.

2.6 Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків передбачених законодавством.

2.7 Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, підприємства та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст. 28, 36, 37, 38, 40, 41 КзпП), Якщо зі сторони працівника, то він повинен попередити про це керівника письмово за два тижні.

2.8 Припиненням трудового договору оформляється наказом керівника або уповноваженого ним органу, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи

III. Основні обов'язки працівників

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника або уповноваженого ним органу, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна керівника, з яким укладено договір;
- своєчасно, до початку роботи приходити на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків, використовувати весь робочий час до діючого режиму роботи для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим

працівникам виконувати їх трудові обов'язки; бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерви на відпочинок та харчування.

- Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, а також на території підприємства; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані.
- Дотримуватись функціональних обов'язків, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської та фармацевтичної таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій.
- Ефективно використовувати обчислювальну техніку, бережливо ставитися до майна підприємства, економічно та раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
 - дотримуватись зобов'язань з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та проти пожежної безпеки, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
 - проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
 - систематично підвищувати рівень професійних знань.

IV. Основні обов'язки керівника або уповноваженого ним органу

4.1. Керівник або уповноважений ним орган, підприємства зобов'язаний:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці,
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, організувати облік робочого часу і табелювання працівників.
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо і підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці; забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).
 - постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

V. Робочий час і його використання

5.1 На підприємстві встановлений режим роботи:

Початок роботи - з 7:30

Закінчення роботи - 18:00

Субота та неділя з 7:30 до 15:30

Перерва на харчування та відпочинок 30 хв.: використовується на власний розсуд, але в торговельному залі обов'язково залишається хоча б один працівник першого столу.

Для фармацевтів та асистентів фармацевта встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними.

1-ша зміна (для працівників першого столу) з 7:30 до 15:30

2-га зміна (для працівників першого столу) з 10:00 до 18:00

Богдан, [11.04.2022 21:10]

Для інших працівників встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними:

Завідувач аптеки- ненормований робочий час,

Головний бухгалтер - з 8:00 до 16:30, (в деяких випадках ненормований робочий час),

Замісника завідувача аптеки, касира, фасувальника, водія, санітарки 8-годинний робочий

день з 8:00 до 16:30.

5.2 Для провізорів та фармацевтів аптечних пунктів:

№1(Поліклініка) п'ятиденний режим роботи:

з 8:00 до 16:00, субота та неділя – Вихідний,

№3 (Стаціонар) шестиденний режим роботи:

1 зміна – з 8:00 до 15:00,

2 зміна - з 15:00 до 22:00

Субота та неділя - з 8:00 до 13:00.

5.3 Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни),

не входить в облік робочого часу.

5.4. На безперервних роботах (аптечні пункти) забороняється залишати зміну до приходу

працівника, який заміняє.

5.5 У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це завідувача аптеки, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим Працівником.

5,6 Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток керівником.

3.7 За сімейними обставинами та з інших причин може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.8 Викликання з щорічної відпустки допускаються за згодою працівника лише для відведення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, псування майна, У разі відкликання працівника з відпустки

його працю оплачують з урахуванням тієї суми , що була нарахована на оплату не використаної частини відпустки.

5.9 Забороняється не надавання відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.10. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);

•VI. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні фармацевтичної та медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, креативність та інші успіхи в роботі до працівників аптечного закладу можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовими колективами в правилах

внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Заохочення застосовуються керівником, оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки, та не порушують правила внутрішнього розпорядку застосовуються такі заходи заохочення:

- Оголошення подяки,
- Нагородження грамотами,
- Преміювання.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини

працівника покладених на нього посадових обов'язків визначених у трудовому договорі та

цими Правилами, а також

- Прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин,

- Поява на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння, розпивання спиртних напоїв на робочому місці,

- Вчинення за місцем роботи розкрадання майна керівника

Тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення

1) позбавлення премії до 2-6 місяців,

2) догана

2) звільнення

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником

7.3 Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але

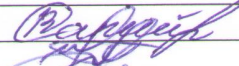
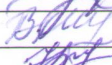

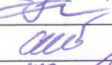

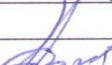
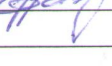





проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення

7.5. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомленні:

1.		10.01.2022р.	Салій В.Г
2.		10.01.2022р.	Іваненко Т.В.
3.		10.01.2022р.	Тимошенко В.Г.
4.		10.01.2022р.	Лазоренко О.В.
5.		10.01.2022р.	Терещенко Т.О.
6.		10.01.2022р.	Сьомка Г.І.
7.		10.01.2022р.	Заярна К.І.
8.		10.01.2022р.	Куцевол Г.О.
9.		10.01.2022р.	Тузенко В.В.
10.		10.01.2022р.	Авраменко С.А.
11.		10.01.2022р.	Рогоза М.М.
12.		10.01.2022р.	Мотузко А.В.
13.			