

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між дирекцією та
трудовим колективом
Комунального підприємства
"Центральна Хмільницька
аптека №265"

на

2023 – 2026рр.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу



З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів власників і працівників Комунального підприємства «Центральна Хмільницька аптека №265» Хмільницької міської ради, Сторони:

уповноваженній представник власників в особі в.о. директора Зенової Лариси Олександровни, з однієї сторони

і трудовий колектив Комунального підприємства «Центральна Хмільницька аптека №265» Хмільницької міської ради , в особі вибраного і уповноваженого представника фармацевта Чикотун Ганни Петрівни, с другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до закону України „Про колективні договори і угоди” та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власниками підприємства/ їх уповноваженими особами (надалі - Адміністрація) і працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і расходжень не можуть трактуватися як погіршуючи положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

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

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, або 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 в 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 з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. 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 ставиться до майна власника, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності 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.

2.5 У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Работодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Работодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільнені працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

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

3. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

3.1. Заробітна плата виплачується 2 рази на місяць заробітну плату - 30 числа кожного місяця, а аванс - 16 числа, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.3. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат. (додаток 1)

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно посадовими обов'язками та установленими нормами праці (норми виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати. Розміри посадових окладів працівників подано у додатку 4. Також згідно цього проводиться доплата в сумі 20% від посадового окладу робота в нічний час за кожну годину роботи та за роботу у шкідливих умовах проводиться доплата прибиральніці у сумі 10% від посадового окладу.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях працівникам, тощо. (додаток 5)

3.5. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці власник (орган, що його представляє) керується положеннями статей КЗпП і Закону України „Про оплату праці”.

3.6. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників до дня Української жінки 25-го лютого, дня фармацевта, Нового року за наявності прибутку підприємства.

3.7 Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення всім працюючим при відпустці в розмірі одного місячного окладу за наявності коштів підприємства.

3.8 Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання (додаток 2) та Положенням про винагороду (додаток 3).

3.9. При звільненні працівників кінцевий розрахунок з ним проводити в день звільнення.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 8-00, закінчення роботи – 17-00, перерва для відпочинку і харчування – з 13-00 до 14-00, субота і неділя – вихідні дні. У підрозділі підприємства (Аптечному пункті №1) встановлюються цілодобовий режим роботи згідно з графіком, у аптекі №2 початок роботи – 8-00, закінчення роботи – 20-00 згідно з графіком.

- 5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.
- 5.3. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 5.4. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.5. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників підприємства становить не менше 24 календарних днів .
- 5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 1 січня поточного року, для чого не пізніше 3-х днів до цього строку надається їй трудовим колективом. При визначенні чергості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника .
- 5.7. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством .
- 5.8. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.
- 5.9. Відклікати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.
- 5.10. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам (додаток 6).
- 5.11. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах,
- передбачених законодавством.
- 5.12. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником підприємства, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.
- 5.13. Додаткову оплачувану відпустку на 3 робочих дні у випадках:
- Народження дитини (батькові);
- Проводів на військову службу (батькам);
- Шлюбу працівника або його дітей;
- Смерті подружжя, дітей або близьких родичів.
- 5.14. Вільний від роботи день з приводу:
- Ювілейних дат з дня народження працівника:
- 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються 1,11 класах.
- Якщо ці дні припадають на робочий день.
- 5.15. Надавати працівникам додаткову соціальну відпустку на 2-х та більше дітей до 15 років в розмірах згідно чинного законодавства ч.1 Ст.19 ЗУ «Про відпустки».
- 5.16 Надавати працівникам з інвалідністю додаткову відпустку згідно ч.7 Ст. 6 ЗУ «Про відпустки»

6. Прийом і звільнення працівників

- 6.1. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.
- 6.2. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 років.
- 6.3 Переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати перевагу працівникам відповідно до ст. 42 КЗпП.
- 6.4. Контрактна форма підписання трудового договору встановлюється для (наприклад, заступників директора, начальників підрозділів, служб, провідних спеціалістів ін.).

7. Умови і охорона праці

- 7.1. При прийнятті на роботу кожен працівник має пройти обов'язковий інструктаж з охороні праці та пожежної безпеки та здійснити підпис про це в журналах.
- 7.2. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, інструкціями з охорони праці.
- 7.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколошнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)).
- 7.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).
- 7.5. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, Законом України „Про охорону праці”, Правилами відшкодування власником підприємства, установи і організації чи уповноваженим ним органу збитків, завданіх пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, затвердженими постановою КМУ від 23 червня 1993 р. № 472 та іншими законодавчими актами.
- 7.6. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів з охорони праці (додаток 7).

8. Соціальні пільги і гарантії.

8.1. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8.2. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження курсів підвищення кваліфікації та оплату їх при наявності коштів на підприємстві. У разі звільнення працівника за власним бажанням, він зобов'язаний повернути кошти, при умові, якщо оплата була здійснена підприємством.

9. Відповіальність Сторін, вирішення спорів.

9.1 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповіальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповіальності не включає цивільної, матеріальної чи інших видів відповіальності винних осіб.

10. Прикінцеві положення

10.1. Строк дії цього договору до 13 червня 2026р. до укладання нового.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше (наприклад, 15 січня), звітують про його виконання.


(підпись керівника, або уповноваженої ним особи)


(підпись представника ради трудового колективу)



ПОЛОЖЕННЯ
про систему та умови оплати праці працівників
Комунального підприємства «Центральна Хмільницька районна аптека
№265» Хмільницької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати:

- суміщення професій (посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) — до 100% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується);
- б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) — за окремим положенням (додаток 2);
- в) матеріальна допомога систематичного характеру, надається всім або більшості працівників (перед виходом у відпустку для оздоровлення, у зв'язку

з екологічним станом, у разі тимчасової втрати працездатності) за наявності коштів на підприємстві;

г) оплата роботи в надурочний час і у свяtkові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

д) оплата за невідпрацьований час:

оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;

оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток; суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

а) винагороди та премії:

винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди, премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу;

одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі;

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів:

до 16 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;

до 30 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.4. Заробітна плата працівників підприємства здійснюється на зарплатні карткові рахунки через установи банків відповідно до чинного законодавства.

5.5 При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

9

5.6 Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

5.7 Роботодавець несе персональну відповіальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

6. Відрядження.

6.1 За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

6.2 Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.4. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсиують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

6.5 Під час воєнного стану керуватись в роботі ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.



10

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за виконання виробничих завдань на
Комунальному підприємстві «Центральна Хмільницька районна аптека
№265» Хмільницької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2. Щомісяця, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачаються в відповідному наказі підприємства.

2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників може здійснюватися щомісяця при наявності прибутку підприємства.

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи. Okрема сума премії працівнику визначається з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства, та затверджується у відповідному наказі.

2.3. Розмір премії встановлюється тільки директором підприємства у відповідному наказі.

2.4. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.5. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я.

2.6. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видавається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);
 - притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу (видавається на підставі раніше виданого наказу директора підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання).
- 2.7. З премії за підсумками роботи за місяць провадяться відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування, і вона включається до середнього

заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

3. Терміни виплати премій

- 3.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період у встановлені строки.
- 3.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.



ПОЛОЖЕННЯ
про винагороду за підсумками роботи
на Комунальному підприємстві
«Центральна Хмільницька районна аптека №265» Хмільницької міської
ради

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік, (далі— Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік, джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.
- 1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.
- 1.3. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.
У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.
- 1.4. Винагорода виплачується за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства.

2. Умови виплати винагороди

- 2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

- 3.1. Розмір винагороди встановлюється у відповідному наказі залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.
- 3.2. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.
- 3.3. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора підприємства.
- 3.4. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.
- 3.5. З винагороди провадяться відрахування згідно чинного законодавства.

Додаток 4
КП «Аптека №265»
«Затверджено»

Наказом по аптекі №13 від «3» 06 2023р.
Штат у кількості 17

Штатний розпис
Комунального підприємства «Центральна Хмільницька аптека» № 265
Хмільницької міської ради

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Фонд оплати на місяць
1	2	3	4	5
Адміністративна частина				
Управлінське відділення				
1	Директор	1,00	18200	18200
2	Фахівець з публічних закупівель	0,50	10000	5000
Разом		1,5		23200
Фінансова служба				
Відділ бухгалтерського обліку та звітності				
1	Головний бухгалтер	1,00	12740	12740
2	Бухгалтер	1,00	10192	10192
Разом		2,00		22932
Господарське відділення				
1	Прибиральниця	2,00	7150	14300
Разом				14300
Аптека №1				
1	Завідувач аптекою	1,00	13000	13000
2	Фармацевт	2,00	9100	18200
3	Асистент фармацевта	1,00	7280	7280
Аптечний пункт №1				
1	Завідувач аптечним пунктом	1,00	10400	10400
2	Фармацевт	2,00	9100	18200
3	Асистент фармацевта	2,00	7280	14560
Разом				81640
Аптека №2				
1	Завідувач аптекою	1,00	13000	13000
2	Фармацевт	1,00	9100	18200
3	Асистент фармацевта	1,00	7280	7280
Разом				38480
Разом				180552

В.о. директора

Головний бухгалтер



Лариса ЗЕНОВА

Наталія РОЛІНСЬКА



Додаток 5
ЗАТВЕРДЖЕНО:
В.о. директора

Перелік

Доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Доплати		
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника		До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника



Додаток 6
ЗАТВЕРДЖЕНО:
В.о. Директора

Перелік посад працівників з особливим характером праці

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	7
2	Завідувач аптеки	7
3	Завідувач аптечного пункту	7
4	Бухгалтер	7
5	Фармацевт	7
6	Асистент фармацевта	7
7	Прибиральниця	7



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Найменування заходів	Термін виконання	Osoba відповідальна за виконання
Належним чином оформити куточек з питань охорони праці	січень	Директор
Придбати необхідні нормативно-правові акти та наочні посібники з питань охорони праці	січень	Директор
Проведення навчання працівників з питань охорони праці	січень	Директор
Забезпечити працівників миючими та дезінфікуючими засобами	Січень-грудень	Директор
Проведення профілактичних медичних оглядів працівників підприємства	Січень-грудень	Директор

Відповідальний по ОП:

Узгоджено:

В.О. директора



Затверджено:

Зборами трудового колективу
Протокол №1

«13» червня 2023р.

ПРАВИЛА

• ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

В.О. директора



Дариса ЗЕНОВА

м. Хмільник
2023р.

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Комунального підприємства «Центральна Хмільницька аптека №265» Хмільницької міської ради (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, змінення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до

рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9 На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити bezpechni umovi praci.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.9. Контролювати сувере дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань на Підприємстві.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

- початок роботи – 08.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 13.00 год. та згідно графіка змінності;
- закінчення роботи – 17.00 год.;
- вихідні дні – субота, неділя.

Для підрозділу підприємства (Аптечного пункту №1) встановлюється цілодобовий режим роботи. у аптекі №2 початок роботи – 8-00, закінчення роботи – 20-00 згідно з графіком.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкліканий з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження коштовним подарунком;

6.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.