

Від трудового колективу:

Бухгалтер-адміністратор


(підпис)

(В.М.Янжула)

«03» січня 2019року

Від роботодавця:

Директор ТОВ ОАСП «Регард»


(підпис)

(О.М.Швець)

«03» січня 2019року

Схвалений на зборах трудового
колективу «03» січня 2019року
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

**Товариство з обмеженою відповідальністю
«Оптове аптечно-стоматологічне підприємство «Регард»**

на 2019-2024 роки

м. Харків – 2019 р.

Колективний договір

«03» січня 2019р.

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Оптове аптечно-стоматологічне підприємство «РЕГАРД» (далі — Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «Оптове аптечно-стоматологічне підприємство «РЕГАРД» в особі директора Швець Олега Миколайовича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Товариства, — Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Янжула Валентина Миколаївна (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одній й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2019–2023 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.3.3. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.4. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього за наявності.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на три роки працівники Товариства, за винятком працівників, зазначених у пункті 3.5 Договору, підлягають атестації, яка проводиться відповідно до Положення про порядок проведення атестації, затвердженого наказом Товариства від 04.02.2015 № 23.

3.5. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- самотні матері або самотні батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

3.6. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Товариства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

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

При звільненні 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.

3.8. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу провадиться за почасово-преміальною системою оплати праці.

4.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.1.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює годинні тарифні ставки (диференційовані за кваліфікаційними розрядами).

4.2. Норми праці.

4.2.1. При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.2. З метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

4.2.3. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець провадить за погодженням з Радою трудового колективу.

Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

4.2.4. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Товариства не пізніше як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.2.5. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

4.3. Виплата заробітної плати.

4.3.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи 6-го (за другу половину попереднього місяця) та 21-го (аванс за першу половину місяця) числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за один день до початку відпустки.

4.3.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці) або оплаті праці за фактично виготовлену продукцію (при відрядній оплаті праці).

4.3.3. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

4.3.4. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.3.5. Роботодавець несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.4. Відрядження.

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

4.4.2. У разі 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 Товариства.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантії, компенсації та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Товариства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Работодавця;
- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на усі види міського транспорту;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Товариства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

5.3. Работодавець забезпечує своєчасну та в повній мірі виплату Єдиного страхового внеску в Пенсійний фонд України.

5.4. Работодавець зобов'язується забезпечити використання коштів Фонду соціального страхування по тимчасовій втраті працездатності по цільовому призначенні та правильне нарахування та своєчасну виплату допомоги працівникам за рахунок Фонду.

5.5. Работодавець може з урахуванням фінансових можливостей підприємства запропонувати можливість санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників (повністю або частково) за рахунок підприємства.

5.6. Работодавець зобов'язується, з урахуванням фінансових можливостей підприємства, виконувати:

- одноразові виплати працівникам в зв'язку з виходом на пенсію у розмірі середньої місячної заробітної плати;
- виплату матеріальної допомоги у зв'язку з тяжким матеріальним становищем у розмірі 1000 грн. на рік;
- здійснювати допомогу багатодітним сім'ям працівників у вигляді додаткової одноразової допомоги у розмірі 1500 грн. на рік.

5.7. Работодавець гарантує надання працівнику вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, термінової явки в державні органи без проведення вирахувань із заробітної плати або інших санкцій, якщо його оповістили заздалегідь.

5.8. Работодавець зобов'язується за рахунок коштів підприємства виділяти безвідсоткові позики працівникам: на проведення весілля, поховання.

5.9. Работодавець зобов'язаний заздалегідь інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

Режим роботи підприємства з Пн по Пт – з 8-30 до 19-00; в Сб – з 8-30 до 18-00. Режим роботи співробітників – по затвердженому адміністрацією гнучкому графіку роботи у рамках роботи підприємства, виходячи з 40-годинної робочої неділі. Перерва в роботі для відпочинку та харчування – змінний – 30 хв. Вихідний – неділя.

6.1.2. Адміністрація за згодою з уповноваженим представником трудового колективу може змінювати тривалість робочого дня (тижня) або, за виробничої необхідності, організовувати роботу в вихідні та святкові дні з відповідною компенсацією.

6.1.3. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства – 24 календарних дні, окрім інвалідів I та II групи для яких, згідно законодавства України, 30 календарних днів.

6.1.4. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року. Черговість надання відпусток визначається графіком, затверджується власником або уповноваженим ним органом за згодою з профспілкою або іншим уповноваженим представництвом трудовим колективним органом, і доводиться до відома усіх робітників під підпис. Під час визначення черговості відпусток враховується сімейні та інші обставини кожного робітника.

6.1.5. Працівники підприємства мають право на додаткову відпустку за роботу у шкідливих умовах праці за результатами атестації робочого місця, за особливий характер праці, за ненормований робочий день у відповідності із ст. 6,7,8 Закону України «Про відпустки».

6.1.6. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам по їх заяві можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на строк обумовлений згодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалість не більше 15 календарних днів на рік.

6.1.7. Всі працівники зобов'язуються не знаходитися без дозволу адміністрації в приміщенні підприємства в неробочий час по причині не пов'язаній з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Адміністрація зобов'язується створювати безпечні умови праці на кожному робочому місці, а також забезпечити безпеку машин, механізмів, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, у відповідності з вимогами нормативних актів по охороні праці. Адміністрація зобов'язується також забезпечити дотримання прав робітників, гарантованих законодавством про охорону праці.

7.3.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання Комплексних заходів по забезпеченню безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, розроблених у відповідності зі ст. 161 КЗпП України (додаток №4 до колективного договору).

7.3.3. Адміністрація ознайомлює працівника при прийомі на роботу під підпис з умовами оплати праці та наявністю на робочому місці шкідливих та небезпечних виробничих факторів, а також пільгами та компенсаціями, передбаченими діючим законодавством, за роботу в таких умовах.

7.3.4. Працівники повинні знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами та обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди, для певних категорій працівників.

7.3.5. Адміністрація зобов'язується направляти на фінансування профілактичних заходів по охороні праці, поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища не менше 0,5% від суми фонду оплати праці згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці»

7.3.6. Адміністрація зобов'язується своєчасно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві з дотриманням вимог діючого законодавства.

7.3.7. У випадках встановлення комісією по розслідуванні нещасних випадків, що шкода здоров'ю спричинена не тільки по причині, яка залежить від роботодавця, а й внаслідок порушення застрахованою особою нормативних актів по охороні праці, розмір єдиноразової допомоги при нещасному випадку підлягає зменшенню, але не більше ніж на 50%.

Відсоток зменшення розміру єдиноразової допомоги визначається рішенням комісії по питанням вирішення спорів робочих органів виконавчою дирекцією Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, виходячи із наступних критеріїв:

№ з/п	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією із причин нещасного випадку	Розмір зменшення матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	50
2	Порушення трудової та виробничої дисципліни, в тому числі: <ul style="list-style-type: none"> • невиконання посадових зобов'язань; • невиконання інструкції з охорони праці і т.д. 	50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації: <ul style="list-style-type: none"> • обладнання, машин, механізмів; • порушення технологічного процесу; • порушення під час експлуатації транспортних засобів; • порушення правил дорожнього руху. 	50
4.	Виконання робіт з відключенням, пошкодженням засобом колективного захисту, системи сигналізації, вентиляції, освітлення і т.д.	40
5.	Не використання засобів індивідуального та колективного захисту.	40

7.3.9. Адміністрація зобов'язується за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

7.3.10. Адміністрація зобов'язується направляти на фінансування профілактичних заходів з охорони праці, покращення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища не менш 0,5 % від суми фонду оплати праці згідно з ст. 19 закону України "Про охорону праці"

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

8.1.2. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 12 років.

8.1.3. Знижка 20% на прийоми спеціалістів, лікування та процедури для дітей працівників та близьких родичів в ДЛПЦ «Неболейка».

8.1.4. Забезпечення оздоровчих заходів для працівників Товариства за наявності відповідних медичних показань шляхом санаторно-курортного лікування на умовах часткової оплати вартості путівки (30%) за рахунок коштів Товариства.

8.1.5. Надання працівникам за рахунок коштів Товариства безвідсоткових короткострокових (до 6 місяців) позик:

- на придбання автомобілів;
- на покращення житлових умов (придбання житла, капітальний або поточний ремонт житлових приміщень та ін.);

- на оплату навчання;
- на придбання побутової техніки, меблів та ін.;
- на придбання товарів для новонароджених.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Суперечки між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності за невиконання умов даного договору не виключає громадянської, матеріальної та інших видів відповідальності винних осіб.

11. Заключні положення

11.1. Договір діє — до 31.12.2024року.

11.2. Зміни та доповнення до даного договору на протязі строку його дії можуть бути внесені лише за умови взаємної згоди.

11.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.4. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Від роботодавця:

Директор



О.М.Швець

Від трудового колективу:

УПТК



В.М.Янжула

Додаток № 1

до колективного договору

«Погоджено»

Уповноважений представник
трудового колективу

В.М. Литвиш
« 03 » січня 2019 р.

«Затверджую»

Директор

Дир.
« 03 » січня 2019 р.

Штатний розпис
підприємства ТОВ ОАСП «Регард»

вводиться в дію з 01.01.19 р.

№	Посада	Код за класифіка тором професій ДК 003:2010	Кількість одиниць	Посадови й оклад, грн.	Доплата до мінімальног о розміру заробітної плати	Місяч ний фонд оплат и праці, грн.
1	Директор	1210.1	1	4500		4500
2	Заступник директора з розвитку	1210.1	0,5	4260		4230
3	Бухгалтер	3433	0,5	4220		2110
4	Головний лікар	1237.1	0,5	4400		2200
5	Інженер з мед.обладнання	2149.2	0,5	4200		2100
6	Дитячий офтальмолог	2221.1	0,5	4200		2100
7	Адміністратор	4222	1	4240		4240
8	Системний адміністратор	4222	0,75	4220		3170
9	Референт	3436.1	0,25	4180		1045
10	Педіатр	2221.2	1,5	4200		6300
11	Лікар- координатор	2221.2	0,25	4200		1050

12	Черговий охоронець	5169	1	4175		4175
13	Технік-оптик	3139	1	4180		4180
14	Дитячий ортопед	2221.2	0,25	4200		1050
15	Дитячий невролог	2221.2	0,5	4200		2100
16	Лікар УЗД	2221.2	0,5	4200		2100
17	Дитячий дерматовенеролог	2221.2	0,25	4200		1050
18	Логопед	3229	0,5	4200		2100
19	Інформатор	4222	0,5	4200		2100
20	Медична сестра стоматології	2230.1	0,25	4180		1045
21	Сімейний психотерапевт	2221.2	0,5	4200		2100
22	Лікар з ЛФК	2221.2	0,25	4200		1050
23	Інструктор з ЛФК	3475	0,75	4200		3150
24	Старша медична сестра	2230.1	0,5	4200		2100
25	Офтальмолог	2221.2	0,25	4200		1050
26	Стоматолог-терапевт	2222.2	0,5	4200		2100
27	Стоматолог дитячий	2222.2	0,5	4200		2100
28	Стоматолог-ортодонт	2222.2	0,25	4200		1050
29	Дитячий гастроентеролог	2221.2	0,25	4200		1050
30	Дитячий психолог	2221.2	0,5	4200		2100
31	Медична сестра фізіотерапії	2230.1	0,25	4180		1045
32	Сімейний психолог	2221.2	0,5	4180		2090

33	Реєстратор-касир	4222	1	4180		4180
34	Медична сестра з масажу	2230.1	0,75	4180		3135
	Всього		18,75	147475		81245

Головний бухгалтер

не передано Г.Б.
(підпис)

Додаток № 2

до колективного договору

«Погоджено»

Уповноважений представник
трудового колективу

 В.М. Зинича

« 03 » січня 2019 р.

«Затверджую»

Директор



« ____ » _____ 2019 р.

Положення про оплату праці працівників ТОВ ОАСП «Перард»

Вводиться в дію з 01.01.2019 р.

Дане Положення розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів України та є складовою частиною колективного договору підприємства.

І. Загальні положення

Це положення розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших законодавчих і нормативних актів України з питань оплати праці на підприємствах.

Організація оплати праці на підприємстві спрямована на забезпечення винагороди працівника за працю залежно від складності та умов виконуваної роботи, його професійно-ділових якостей та результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

На підприємстві застосовується тарифна система оплати праці.

ІІ. Організація оплати праці

1. Оплата праці працівників на підприємстві здійснюється за встановленими їм посадовими окладами, тарифними ставками або відрядними розцінками згідно із затвердженим штатним розписом.

2. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується, однак, не може бути нижчим за мінімальний встановлений розмір заробітної плати.

Зміна посадових окладів керівників та службовців здійснюється за рішенням атестаційної комісії, засідання якої проводяться не рідше одного разу на рік.

3. Місячна заробітна плата працівника, який виконує просту некваліфіковану працю та відпрацював повністю певну за цей період норму робочого часу, не може бути нижче встановленого мінімального розміру заробітної плати.

4. За суміщення професій (посад) адміністрація підприємства має право проводити доплати працівникам, які максимальними розмірами не обмежуються та визначаються наявністю одержаної економії ФОП за окладами суміщуваних працівників.

5. Керівник підприємства має право присвоювати кваліфікаційні розряди працівникам.

За допомогою додаткових коефіцієнтів керівник підприємства може враховувати ініціативність чи навпаки огріхи в роботі кожного працівника проявом місяця. Встановлення коефіцієнтів здійснюється згідно з наказом керівника.

6. Заробітна плата працівників нараховується:

- для почасовиків шляхом множення годинної тарифної ставки встановленого працівникові розряду на кількість фактично відпрацьованих годин;


Працівникам підприємства (щомісячно, щоквартально) нараховується премія у розмірі 50% встановленої тарифної ставки (посадового окладу).


7. У зв'язку з виробничою необхідністю (у випадках зменшення обсягів робіт або їх відсутності) адміністрація має право використовувати неповний робочий тиждень, неповний робочий день для працівників, відповідно до ст. 56 КЗпП України, та виплачувати заробітну плату за фактично відпрацьований час.

8. Адміністрація зобов'язується в залежності від результатів діяльності резервувати фонд заробітної плати протягом року для оплати працівникам:

- щорічних тарифних відпусток;
- матеріальної допомоги працівникам на оздоровлення при наданні їм щорічної тарифної відпустки ;
- ліків, медичного обстеження та лікування у випадках захворювання працівників;
- винагороди за вислугу років;
- винагороди за результатами роботи;
- на придбання путівок на санаторно-курортне лікування;

Додаток № 3
до колективного договору

«Погоджено»
Представник трудового колективу
 Янжула В.М.
"03" січня 2019 р.

«Затверджено»
Директор (начальник)
 Швець О.М.
"03" січня 2019 р.

**Комплексні заходи щодо забезпечення безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища.**

№	Найменування заходів	Термін виконання	Сума засобів на їх реалізацію	Відповідальний виконавець
1	Забезпечення нормального температурного режиму на робочих місцях.	Постійно		
2	Проведення медичних оглядів працівників	1раз на рік		
3	Забезпечення спецодягом у відповідності з типовими нормами.	По мірі зносу		
4	Придбання медикаментів для поповнення аптечок першої допомоги.	2 рази на рік		
5	Провести профілактичні випробовування заземлених пристроїв і електрообладнання.	1 раз на рік		

Директор

 Швець О.М.

**ІНФОРМАЦІЯ
ПРО СКЛАД УПОВНОВАЖЕНИХ
ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН, ЯКІ
УКЛАЛИ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Сторони уповноважили підписати колективний договір:

З боку трудового колективу:

____Янжула
Валентина Миколаївна бухгалтер-адміністратор (057) 761-25-16

З боку адміністрації:

Швець
Олег Миколайович директор (057) 761-25-16

**ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ
СТОРІН ПРИ ПІДПИСАННІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

В процесі обговорення колективного договору розбіжностей між сторонами не виникло. Сторони прийшли до єдиної угоди: договір укласти.

Підпис представника
трудового колективу

____ Янжула В.М.

Підпис власника або
уповноваженої ним особи

____ Швець О.М.

Прошито та пронумеровано

на 17 аркушах

Директор ТОВ ОАСП «Резард»

О.М. Швець

