


СХВАЛЕНО
загальними зборами членів
трудового колективу Приватного
підприємства «Аптека «Славутич»
від «23» квітня 2021 роки
(протокол № 1)

Директор
Приватного підприємства
«Аптека «Славутич»
Матюніна О.М.
Уповноважена трудового колективу
Приватного підприємства
«Аптека «Славутич»

 Н.Ю. Близнюк

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
Приватного підприємства «Аптека» Славутич»
на період з 2021 року по 2026 рік включно

місто Харків – 2021 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
Приватного підприємства «Аптека» Славутич»
на період з 2021 року по 2026 рік включно

місто Харків

«23» квітня 2021 року

Сторони за договором:

Адміністрація Приватного підприємства «Аптека «Славутич», під якою мається на увазі директор Приватного підприємства «Аптека «Славутич» Матюніна Олена Миколаївна, що діє на підставі статуту, сторона іменована «Адміністрація»;

Трудовий колектив Приватного підприємства «Аптека «Славутич» в особі уповноваженої на укладення цього договору Близнюк Наталії Юріївни, обраної та уповноваженої на укладення цього договору загальними зборами членів трудового колективу Приватного підприємства «Аптека «Славутич» від «23» квітня 2021 роки (протокол № 1), сторона іменована «Трудовий колектив»,

уклали цей колективний договір, проект якого обговорено в трудовому колективі Приватного підприємства «Аптека «Славутич», і схвалений загальними зборами членів трудового колективу Приватного підприємства «Аптека «Славутич» «23» квітня 2021 роки (протокол № 1), **про наступне:**

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Цим договором визначаються взаємні обов'язки Адміністрації та Трудового колективу щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в Приватному підприємстві «Аптека «Славутич» (далі по тексту - Підприємство).

1.2. При прийомі працівника на роботу (тобто при укладенні трудового договору) може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. 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; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на

заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

1.3. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

1.4. 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. У разі встановлення Адміністрацією невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі, Адміністрація має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) Адміністрація зобов'язана:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

1.6. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу Адміністрація повинна ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, а також надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які Адміністрація надає працівнику для виконання певного обсягу робіт.

Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

1.7. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Адміністрації щодо прав та обов'язків допускається працівників з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між Адміністрацією та працівником.

1.8. Трудові договори з працівниками Підприємства можуть укладатися як шляхом видання наказу по Підприємству про прийом працівника на роботу на підставі письмової заяви працівника про прийом на роботу, так і шляхом підписання сторонами трудового договору договірної документа (трудова договори).

1.9. Трудовий договір укладається шляхом підписання сторонами трудового договору договірної документа (трудова договори):

- у випадках, коли згідно діючого законодавства додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим;
- в інших випадках, коли на цьому наполягають обидві сторони трудового договору.

1.10. Трудові договори шляхом підписання договірної документа (трудова договори) можуть укладатися як при прийомі працівника на роботу, так і після прийому працівника на роботу.

1.11. З окремими працівниками Підприємства можуть укладатися контракти. Контракти можуть укладатися лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

1.12. Передбачені цим договором обов'язки і повноваження Адміністрації реалізуються як самим директором Підприємства, так і уповноваженими ним особами - відповідальними працівниками Підприємства.

II. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

2.1. Адміністрація Підприємства сприятиме підвищенню якості умов організації праці за рахунок вдосконалення умов праці та забезпечення працівників необхідною оргтехнікою.

2.2. Трудовий колектив гарантує постійне підвищення загальноосвітнього і професійного рівня всіх працівників Підприємства. Адміністрація

Підприємства заохочуватиме, і сприяти підвищенню загальноосвітнього і професійного рівня працівників Підприємства. Підвищення загальноосвітнього і професійного рівня працівників Підприємства має відбуватися шляхом самостійного постійного вивчення працівниками професійної літератури, читання спеціальних і загальнополітичних засобів масової інформації, перегляду теленовин, і ін.

2.3. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

2.4. Здійснювати повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не пізніше, ніж за два місяці, не вимагається у наступних випадках:

- у випадках, коли змінені істотні умови праці покращують становище працівника, а саме у таких випадках: 1) підвищення Адміністрацією розмірів посадових окладів і тарифних ставок, введення Адміністрацією нових видів преміювання та надбавок; 2) введення Адміністрацією додаткових пільг; 3) присвоєння Адміністрацією працівнику вищого розряду зі збереженням інших істотних умов праці;
- у випадках коли зміна істотних умов праці відбувається за ініціативою працівника або за погодженням з працівником, а саме у таких випадках: 1) встановлення Адміністрацією неповного робочого часу, здійсненого за заявою працівника; 2) скасування Адміністрацією неповного робочого часу, здійсненого за угодою сторін; 3) суміщення професій (початок суміщення, здійснення суміщення і припинення суміщення) здійснюваного з ініціативи (тобто за заявою) працівника;
- в інших випадках, передбачених діючим законодавством,

ІІІ. ГАРАНТІЇ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація Підприємства забезпечує всі, передбачені чинним законодавством гарантії праці. Адміністрація Підприємства зобов'язується сприяти забезпеченню продуктивної зайнятості всіх працівників Підприємства відповідно до наявної спеціальності і професійним рівнем того чи іншого працівника.

3.2. У зв'язку з можливими змінами в організації праці на Підприємстві, можливим перепрофілюванням Підприємства, а також у зв'язку з можливим відкриттям на Підприємстві нових напрямків діяльності, кожен працівник

Підприємства повинен бути готовий до швидкої перекваліфікації та виконання роботи за новою спеціальністю (професією).

ІV. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Нормування праці на Підприємстві здійснюється Адміністрацією самостійно, шляхом введення норм виконання різних виробничих завдань відповідно до фаху (посадою) того чи іншого працівника. Введення, зміна і перегляд норм праці здійснюється Адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом, а в разі відсутності на Підприємстві профспілкового комітету (профспілки) без такого узгодження, тобто самостійно. Про введення нових і зміну чинних норм праці Адміністрація повідомляє працівників не пізніше, ніж за один місяць до їх запровадження або зміни відповідно до ст. 86 КЗпП України.

4.2. Нормування здійснюється для різних категорій працівників шляхом: а) встановлення для працівників норм виробітку і планових завдань; б) введення норм обслуговування; в) нормування праці іншими способами на розсуд Адміністрації. Нормування може здійснюватися як шляхом застосування одного з вищевказаних способів, так і шляхом їх поєднання.

4.3. Для окремих категорій працівників (бухгалтер, касир, та ін.) нормування праці може проводитися за принципом доручення таким працівникам виконання всього обсягу відповідної роботи на Підприємстві.

V. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ. ФОРМИ, СИСТЕМИ І РОЗМІРИ ЗАРОБІТНОЇ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ. РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДУ СПОЖИВАННЯ.

5.1. На Підприємстві застосовується тарифна система оплати праці. Тарифна система оплати праці застосовується у вигляді тарифних ставок, схем посадових окладів, премій, інших виплат та доплат, в тому числі передбачених чинним законодавством. Для окремих категорій працівників допускається застосування інших систем оплати праці. Інші системи оплати праці встановлюються на підставі наказу Адміністрації Підприємства, який видається після узгодження з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), а в разі відсутності первинної профспілкової організації на Підприємстві - з вільно обраними і уповноваженими представниками (представником) працівників Підприємства.

5.2. Посадові оклади службовців Підприємства встановлюється згідно нижче наведеної Схеми посадових окладів:

№	Найменування посади (професії) службовця	Розмір посадового окладу в місяць (прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня календарного року) - при умові виконання працівником місячної норми праці
1.	Директор	згідно статуту Підприємства визначається контрактом директора Підприємства
2.	Заступник директора	від 2,2 до 6,0
3.	Головний бухгалтер	від 2,4 до 5,0
4.	Заступник головного бухгалтера	від 1,9 до 3,5
5.	Бухгалтер	від 1,5 до 3,0
6.	Юрист	від 1,9 до 4,0
7.	Менеджер з постачання	від 1,6 до 3,0
8.	Системний програміст	від 1,6 до 3,0
9.	Економіст	від 1,6 до 3,0
10.	Завідувач аптекою	від 2,0 до 3,2
11.	Заступник завідувача аптекою	від 1,6 до 3,0
12.	Завідувач аптечним пунктом	від 1,6 до 3,0
13.	Провізор, провізор-аналітик, провізор клінічний	від 1,4 до 2,9
14.	Провізор-інтерн	від 1,3 до 2,6
15.	Фармацевт	від 1,3 до 2,6
16.	Фасувальник медичних виробів	від 1,25 до 2,5
17.	Інші фахівці	від 1,2 до 4,0

Примітка: Під іншими фахівцями слід розуміти службовців, що виконують по роботі суто професійні функції, в тому числі старших фахівців, які відносяться до основної діяльності Підприємства, посади (професії) яких не вказані в пунктах 1 - 16 цієї схеми, і які не здійснюють на Підприємстві організаційно-розпорядчих та (або) адміністративно-господарських функцій. Встановлені цією схемою межі посадових окладів є міжпосадовими співвідношеннями посадових окладів.

5.3. Тарифні ставки працівників Підприємства, що відносяться до робочих професій, встановлюється відповідно до нижченаведеної Схеми тарифних ставок :

№	Найменування професії	Розмір тарифної ставки в місяць (прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня календарного року) - при умові виконання працівником місячної норми праці
1.	Санітарка	від 1,2 до 2,4
2.	Водій	від 1,7 до 3,5
3.	Інші професії	від 1,7 до 3,5

Примітка: Під іншими професіями слід розуміти будь-які професії, що відносяться до робочих професій, які не належать до основної діяльності Підприємства, тобто носять допоміжний характер, і які не вказані в пунктах 1 та 2 цієї схеми. Встановлені цією схемою межі тарифних ставок є міжкваліфікаційних співвідношеннями тарифних ставок.

5.4. Далі за текстом цього колективного договору передбачені пунктом 5.2 Схема посадових окладів та пунктом 5.3 Схема тарифних ставок разом іменуються - Схеми. Посадові оклади (тарифні ставки) конкретним працівникам встановлюються Адміністрацією Підприємства самостійно в межах, встановлених відповідною Схемою, виходячи з фінансових можливостей Підприємства, а також виходячи з інших критеріїв, визначених Адміністрацією Підприємства самостійно. Адміністрація Підприємства не зобов'язана будь-яким чином будь-кому мотивувати критерії, виходячи з яких конкретному працівникові встановлено конкретний посадовий оклад (тарифна ставка). Для окремих працівників Підприємства Адміністрація має право встановити посадовий оклад (тарифну ставку) в розмірі, що перевищує максимальний розмір, встановлений відповідною Схемою. Посадові оклади (тарифні ставки) вказуються в штатному розкладі Підприємства, яке затверджується директором Підприємства.

5.5. При відкритті на Підприємстві нових напрямків діяльності, або розширенні існуючих, якщо новий напрямок або розширення існуючого напрямку вимагає введення на Підприємстві посад (професій), не передбачених відповідною Схемою, Адміністрація до укладання нового колективного договору самостійно встановлює таким працівникам посадові оклади (тарифні ставки) без дотримання меж, встановлених Схемами. Місячний розмір посадових окладів (тарифних ставок) таких працівників не може бути меншим 110 відсотків від прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року (при умові виконання працівником місячної норми праці).

5.6. Якщо в результаті збільшення розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня відповідного календарного

року, посадовий оклад (тарифна ставка), встановлений конкретному працівникові, буде нижче мінімальної (нижньої) межі, передбаченої відповідною Схемою, посадовий оклад (тарифна ставка) такого працівника підлягає збільшенню до рівня не нижче мінімальної (нижньої) межі, передбаченої відповідною Схемою.

5.7. Якщо в результаті збільшення розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня відповідного календарного року, посадовий оклад (тарифна ставка), встановлений конкретному працівникові, буде вище мінімальної (нижньої) межі, передбаченої відповідною Схемою, збільшення посадового окладу (тарифної ставки) такого працівника не є обов'язковим.

5.8. На Підприємстві допускається суміщення професій (посад). При цьому одні працівник може поєднувати:

- дві і більше посади (професії) службовця;
- дві і більше робочих професій;
- посади (професії) службовця з робочими професіями і навпаки.

5.9. За суміщення професій (посад) працівникам встановлюються доплати до посадових окладів (тарифних ставок). Розмір доплат і умови їх виплати визначаються Адміністрацією Підприємства самостійно. Розмір таких доплат максимальним розміром не обмежується.

5.10. Працівникам Підприємства, виконуючим обов'язки тимчасово відсутнього працівника, встановлюються доплати до посадових окладів (тарифних ставок) у розмірі до 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника. Розмір таких доплат визначається Адміністрацією Підприємства в кожному конкретному випадку самостійно.

5.11. Адміністрація має право вводити на Підприємстві різні системи преміювання, в тому числі за високі досягнення в праці. Введення тієї чи іншої системи преміювання здійснюється Адміністрацією самостійно. Порядок і умови преміювання, розміри премій і умови їх виплати визначаються Адміністрацією самостійно, в затверджуваних Адміністрацією положеннях про преміювання. На кожну систему преміювання Адміністрацією затверджується окреме положення.

5.12. Кожному працівникові при виконанні місячної норми праці гарантується виплата встановленого йому посадового окладу (тарифної ставки). При цьому, розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижче розміру мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в

нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.13. При застосуванні для окремих працівників погодинної оплати праці, гарантується виплата мінімальної заробітної плати в погодинному розмірі.

5.14. Оплата праці працівників, з якими в відповідно до чинного законодавства України укладено контракт, проводиться у відповідності з нормами (положеннями) зазначеного контракту. При цьому розмір заробітної плати працівника, з яким укладено контракт, при виконанні місячної норми праці не може бути нижчим від розміру мінімальної заробітної плати.

5.15. Посадовий оклад і надбавки директору Підприємства встановлюються відповідно до положень контракту, що укладається з директором Підприємства.

5.16 . Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника, який працює на умовах неповного робочого часу, встановлюється Адміністрацією Підприємства самостійно. Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника, посада (професія) якого зазначена в відповідній Схемі, і який працює на умовах неповного робочого часу, не може бути менше величини, яка визначається за формулою:

$A : B * C$, де:

A - мінімальна (нижня) межа посадового окладу (тарифної ставки), вказана у відповідній Схемі;

B - звичайна місячна норма праці в годинах для відповідної посади (професії);

C - встановлена для працівника місячна норма праці в годинах (неповний робочий час).

5.17. Максимальний розмір посадових окладів (тарифних ставок) працівників Підприємства, що працюють на умовах неповного робочого часу, не обмежується.

5.18. Регулювання і обмеження фонду споживання на Підприємстві не здійснюється.

5.19. Індexація заробітної плати працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.20. Адміністрація Підприємства має право самостійно встановлювати і виплачувати окремим працівникам :

- надбавки до посадових окладів (тарифних ставок);
- виплати і доплати, не передбачені чинним законодавством;
- виплат (доплати, індексації, компенсації, тощо) понад встановлений чинним законодавством розмір.

5.21. Обов'язковою складовою заробітної плати працівника є його посадовий оклад (тарифна ставка), який встановлюється, нараховується (розраховується) і виплачується відповідно до положень цього колективного договору. Також обов'язковою складовою заробітної плати працівника є інші пов'язані з заробітною платою виплати (доплати, індексація, компенсація), передбачені чинним законодавством (зокрема передбачені чинним законодавством норми і гарантії в оплаті праці).

5.22. Виплата працівникам премій, не передбачених чинним законодавством надбавок (виплат, доплат), а також виплат (доплат, індексацій, компенсацій, тощо) понад встановлений чинним законодавством розмір, проводиться за наявності для цього підстав, передбачених цим колективним договором, а також іншими актами (положеннями, наказами, розпорядженнями), що видаються (затверджуються) Адміністрацією Підприємства.

5.23 . Виплата заробітної плати працівникам Підприємства проводиться два рази в місяць (за першу і за другу половину місяця) в робочі дні. За першу половину місяця заробітна плата працівникам виплачується **22-го числа** поточного місяця. За другу половину місяця заробітна плата працівникам виплачується **7-го числа** наступного місяця. Нарахування працівникам заробітної плати за першу і за другу половину місяця відповідно здійснюється згідно з чинним законодавством і цим колективним договором. У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.23. Оплата праці сумісників здійснюється або за фактично виконувану роботу, або за фактично відпрацьований час.

5.24. Міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення в оплаті праці встановлюються на Підприємстві шляхом встановлення мінімальних і максимальних меж тарифних окладів (тарифних ставок) для працівників різних професій (посад).

5.25. Підприємство має право залучати для виконання окремих робіт відповідних фахівців на підставі трудових угод. Порядок оплати праці таких фахівців (форма, система і розмір) встановлюється в угоді між таким фахівцем і Адміністрацією.

5.26. Цей колективний договір, в тому числі його пункт 5.25, не регулює питання залучення Підприємством фахівців для виконання робіт (надання послуг) на підставі цивільно-правових договорів. Підприємство має право без обмеження залучати будь-яких спеціалістів для виконання робіт (надання послуг) на підставі цивільно-правових договорів. В цьому випадку правовідносини сторін регулюються нормами цивільного законодавства та укладених договором.

5.27 . Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку двох третин посадового окладу (тарифної ставки), встановленого відповідним конкретному працівникові. Про початку простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Підприємства, працівник зобов'язаний попередити Адміністрацію. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується.

5.28. Наявність у відповідній Схемі посади (професії) не є підставою для відкриття на Підприємстві вакансії за такою посадою (професією), та не є свідченням наявності на Підприємстві вакансій по тим чи іншим посадам (професіям), оскільки зазначеними Схемами регулюються тільки розміри посадових (тарифних) окладів, а не кількість працівників Підприємства по тим чи іншим посадам (професіям). Вакансії за відповідними посадами (професіями) відкриваються Адміністрацією підприємства при наявності потреб у працівниках відповідних посад (професій).

5.29. Якщо станом на **«01» січня** кожного наступного року (або з **«01» січня** кожного наступного року) чинним законодавством прожитковий мінімум для працездатних осіб буде встановлено в розмірі, що буде перевищувати більше ніж на **15 відсотків** розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що був встановлений чинним законодавством на **«01» січня** (або з **«01» січня**) попереднього року, то положення цього розділу колективного договору **«У. Умови оплати праці. Форми, системи та розміри заробітної**

та інших видів трудових виплат, регулювання фонду споживання» будуть застосовуватися у відповідному році з урахуванням таких особливостей:

- в колонці *«Розмір посадового окладу в місяць (прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня календарного року) - при умові виконання працівником місячної норми праці»* таблиці пункту 5.2 цього колективного договору мінімальні (нижні) межі посадових окладів у відповідному році будуть розраховуватися виходячи з суми, що дорівнює **115 відсоткам** розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що був встановлений чинним законодавством на *«01» січня* (або з *«01» січня*) попереднього року;
- в колонці *«Розмір тарифної ставки в місяць (прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня календарного року) - при умові виконання працівником місячної норми праці»* таблиці пункту 5.3 цього колективного договору мінімальні (нижні) межі тарифних ставок у відповідному році будуть розраховуватися виходячи з суми, що дорівнює **115 відсоткам** розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що був встановлений чинним законодавством на *«01» січня* (або з *«01» січня*) попереднього року;
- пункти 5.6 та 5.7 цього колективного договору будуть застосовуватися з врахуванням положень цього пункту колективного договору;
- в будь-якому випадку розмір посадового окладу (тарифної ставки) кожного конкретного працівника за умови виконання працівником місячної норми праці повинен бути встановлений в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на *«01» січня* відповідного (поточного) календарного року.

УІ. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

6.1. Адміністрація Підприємства гарантує надання всім працівниками Підприємства всіх пільг, гарантій і компенсацій передбачених КЗпП України, та іншими актами діючого законодавства України.

6.2. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

УІІ. РЕЖИМ РОБОТИ

7.1 .На Підприємстві встановлюється тривалість робочого часу працівників на умовах повної зайнятості - 40 годин на тиждень.

7.2. Для окремих категорій працівників, а саме для таких категорій працівників: *завідувач аптекою, завідуючий аптечним пунктом, провізор, фармацевт, укладальник-пакувальник*, встановлюється скорочена тривалість робочого часу на умовах повної зайнятості - 36 годин на тиждень.

7.3. На Підприємстві гарантується встановлення скороченої тривалості робочого часу (робочого тижня) також іншим працівникам (категоріям працівників), для яких скорочена тривалість робочого часу (робочого тижня) передбачена чинним законодавством. Скорочена тривалість робочого часу (робочого тижня) для таких працівників (категорій працівників) встановлюється відповідно до чинного законодавства.

7.4. На Підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними.

7.5. Директором Підприємства затверджуються окремі:

7.5.1. Графіки *(графіки змінності і тривалості щоденної роботи (зміни))* для таких працівників (категорій працівників), які працюють в роздрібних торговельних підрозділах Підприємства - аптеках і аптечних пунктах, робота яких не може бути зупинена в загальні вихідні, святкові або неробочі дні через необхідність безперервного (тобто без вихідних) обслуговування населення (забезпечення роботи без вихідних роздрібних торговельних підрозділів Підприємства - аптек і аптечних пунктів):

- провізор;
- фармацевт;
- інший працівник Підприємства, що працює в роздрібному торговельному підрозділі Підприємства (аптека і аптечний пункт).

7.5.2. Графіки *(графіки змінності і тривалості щоденної роботи (зміни))* для таких працівників (категорій працівників), які працюють в роздрібних торговельних підрозділах Підприємства - аптеках і аптечних пунктах, робота яких може бути зупинена в загальний вихідний день (неділю), а також в святкові або неробочі дні:

- провізор;
- фармацевт;
- інший працівник Підприємства, що працює в роздрібному торговельному підрозділі Підприємства (аптека і аптечний пункт).

7.5.3. Графіки *(графіки змінності і тривалості щоденної роботи (зміни))* для працівників Підприємства, що забезпечують постачання і функціонування роздрібних торгових підрозділів Підприємства (водій, працівник центральної аптеки № 2, та ін.).

7.5.4. Графіки (графіки змінності і тривалості щоденної роботи (зміни)) для працівників Підприємства, для яких встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень), та для працівників Підприємства, які працюють за сумісництвом.

7.6. Для працівників (категорій працівників), зазначених в пункті 7.5 (підпунктах 7.5.1 – 7.5.4) цього колективного договору, допускається підсумований облік робочого часу з тією умовою, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

7.7. Для інших працівників Підприємства, для яких встановлена тривалість робочого часу на умовах повної зайнятості - **40 годин** на тиждень, встановлюється наступні графік і тривалість щоденної роботи (зміни):

- понеділок - п'ятниця: час роботи з 9.00 до 18.00, перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 14.00;
- субота і неділя: вихідні дні.

7.8. Для окремих категорій працівників Адміністрація може вводити шестиденний робочий тиждень, встановлюючи для таких категорій працівників окремі графік і тривалість щоденної роботи (зміни).

7.9. Для працівників (категорій працівників), зазначених в підпунктах 7.5.1 та 7.5.3 пункту 7.5 цього колективного договору:

- які або працюють в роздрібних торговельних підрозділах Підприємства - аптеках і аптечних пунктах, робота яких не може бути зупинена в загальні вихідні, святкові або неробочі дні через необхідність безперервного (тобто без вихідних) обслуговування населення (забезпечення роботи без вихідних роздрібних торговельних підрозділів Підприємства - аптек і аптечних пунктів);
- або забезпечують постачання і функціонування роздрібних торгових підрозділів Підприємства (водій, працівник центральної аптеки № 2, та ін.),

вихідні дні (два вихідні дні) надаються в різні дні тижня по чергово згідно з відповідним Графіком (графіком змінності і тривалості щоденної роботи (зміни)), що затверджується директора Підприємства. При цьому вихідні можуть надаватися як підряд (два вихідні дні підряд), так і не підряд.

7.10. Для працівників (категорій працівників), зазначених в підпункті 7.5.2 пункту 7.5 цього колективного договору, які працюють в роздрібних торговельних підрозділах Підприємства - аптеках і аптечних пунктах, робота яких може бути зупинена в загальний вихідний день (неділю), святкові або неробочі дні, вихідні дні надаються наступним чином:

- якщо на відповідний календарний тиждень не припадають святкові або неробочі дні, а також не припадає перенесення вихідного дня після святкового або неробочого дня (ст. 67 КЗпП України) - один з вихідних

днів надається в суботу або неділю, а другий вихідний день надається в інший день тижня згідно з відповідним Графіком (графіком змінності і тривалості щоденної роботи (зміни)), що затверджується директором Підприємства;

- якщо на відповідний календарний тиждень припадають святкові або неробочі дні, а також припадає перенесення вихідного дня після святкового або неробочого дня (ст. 67 КЗпП України) - один з вихідних днів надається в суботу або неділю, а другий вихідний день надається в інший день тижня згідно з відповідним Графіком (графіком змінності і тривалості щоденної роботи (зміни)), що затверджується директором Підприємства. При цьому другий вихідний день не може припадати на святковий або неробочий день, а також на день перенесення.

7.11. Графіками (графіками змінності і тривалості щоденної роботи (зміни)), що затверджуються для працівників (категорій працівників), зазначених в підпунктах 7.5.1, 7.5.2 та 7.5.3 пункту 7.5 цього колективного договору, визначаються:

- графік робочих змін, тобто робочі дні;
- тривалість щоденної роботи (зміни);
- час початку і закінчення перерви (у разі можливості її встановлення);
- графік надання вихідних днів, тобто вихідні дні;
- інші відомості – за потреби.

7.12. Провізор, фармацевт, інший працівник Підприємства, що працює в роздрібному торговельному підрозділі Підприємства (аптека і аптечний пункт), вважаються такими, що виконують такі роботи, де за певних умов праці, визначених пунктом 7.13 цього колективного договору, перерву встановити не можливо.

7.13. Якщо в торговельному підрозділі Підприємства (аптека і аптечний пункт) постійно або в певний день неможливе або недоцільне знаходження на роботі одночасно більше 1 (одного) працівника, або якщо робочі зміни працівників співпадають не більше ніж на 3 (три) години, перерва для відпочинку і харчування для певних працівників, посади (професії) яких зазначені в пункті 7.12 цього колективного договору, може не встановлюватися. Перерва не встановлюється на всі або певні робочі дні. Проте, що перерва не встановлюється, і про робочі дні, в які перерва не встановлюється, зазначається в Графіку (графіку змінності і тривалості щоденної роботи (зміни)). У разі не встановлення перерви працівникові надається можливість **без будь-яких обмежень** приймати їжу протягом робочого часу в обладнаних місцях приймання їжі відповідного роздрібного торговельного підрозділу Підприємства.

7.14. Графіки (графіки змінності і тривалості щоденної роботи (зміни)) затверджуються окремо для кожного роздрібного торгівельного підрозділу Підприємства (аптека і аптечний пункт).

7.15. Для інших категорій працівників, зазначених в підпункті 7.5.3 пункту 7.5 цього колективного договору, також затверджуються окремі Графіки (графіки змінності і тривалості щоденної роботи (зміни)).

7.16. Передбачені пунктами 7.14 та 7.15 цього колективного договору Графіки (графіки змінності і тривалості щоденної роботи (зміни)) затверджуються на період, що дорівнює одному тижню, або на більш тривалий період. Графік затверджується не пізніше 2 календарних днів до початку його дії.

7.17. До створення (утворення) на Підприємстві профспілки, Графіки (графіки змінності і тривалості щоденної роботи (зміни)) затверджуються директором Підприємства без погодження з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) Підприємства. У разі створення (утворення) на Підприємстві профспілки, Графіки (графіки змінності і тривалості щоденної роботи (зміни)) затверджуються директором Підприємства за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) Підприємства.

7.18. Для працівників Підприємства, для яких встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень), та для працівників Підприємства, які працюють за сумісництвом, тобто працівників зазначених в підпункті 7.5.4 пункту 7.5 цього колективного договору, Графік (графік змінності і тривалості щоденної роботи (зміни)), може міститися в окремому наказі директора Підприємства, і може включати в себе лише визначення тривалості щоденної роботи (зміни). Якщо такий графік містить в собі лише визначення тривалості щоденної роботи (зміни), то робочі і вихідні дні визначаються згідно пункту 7.7 цього колективного договору.

7.19. Для працівників Підприємства, для яких запроваджено гнучкий режим робочого часу, які виконують надомну роботу, або які працюють на умовах дистанційної роботи, режим робочого часу та інші вимоги до організації роботи таких працівників визначаються згідно діючого законодавства України.

7.20. При запровадженні для окремих працівників Підприємства гнучкого режиму робочого часу, допускається поєднання такого режиму з елементами надомної та дистанційної роботи.

7.21. При запровадженні для окремих працівників Підприємства дистанційної роботи, допускається поєднання такого режиму з елементами надомної роботи та роботи в режимі гнучкого робочого часу.

7.22. Інші питання роботи працівників Підприємства визначаються діючим законодавством про працю, статутом Підприємства, цим колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими локальними нормативними актами Підприємства з питань праці, в тому числі різними інструкціями.

7.23. Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, які будуть затверджені після укладання цього колективного договору:

- можуть визначатися інші вимоги що до порядку встановлення та затвердження графіків змінності і тривалості щоденної роботи (зміни) для працівників Підприємства, в тому числі для працівників (категорій працівників), зазначених в підпунктах 7.5.1 - 7.5.4 пункту 7.5 цього колективного договору;
- може встановлюватися інший час початку та закінчення роботи, ніж передбачено пунктом 7.7 цього колективного договору.

7.24. Можливість або неможливість зупинки роботи торговельних підрозділів Підприємства (аптек і аптечних пунктів) в загальні вихідні дні, святкові або неробочі дні визначається директором Підприємства у відповідному Графіку (графіку змінності і тривалості щоденної роботи (зміни)) наступним чином:

- якщо у відповідному Графіку визначені робочі зміни для певних працівників у відповідний загальний вихідний день (неділю), та (або) у відповідний святковий день, та (або) у відповідний неробочий день, то вважається, що зупинка роботи відповідного торговельного підрозділу у відповідні дні неможлива;
- якщо у відповідному Графіку не визначені робочі зміни для певних працівників у відповідний загальний вихідний день (неділю), та (або) у відповідний святковий день, та (або) у відповідний неробочий день, то вважається, що у відповідний день робота відповідного торговельного підрозділу не проводиться.

7.24. Затвердження директором Підприємства відповідного Графіку (графіку змінності і тривалості щоденної роботи (зміни)) є одночасно письмовим рішенням директора Підприємства про залучення працівників, вказаних у відповідному Графіку, до роботи у відповідні вихідні, святкові або неробочі дні.

7.25. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП

України, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

7.26. Всім працівникам гарантується дотримання вимог ст. 107 КЗпП України.

7.27. Крім перерви для відпочинку і харчування, працівникам наказом по Підприємству можуть встановлюватися інші перерви, в тому числі передбачені законодавством. Працівники мають право на короткострокові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

7.28. Адміністрація гарантує надання всіх гарантій і пільг щодо робочого часу, передбачених розділом «ІУ. Робочий час» КЗпП України. Надання зазначених гарантій і пільг регулюється нормами зазначеного розділу КЗпП України.

7.29. За угодою між конкретними працівниками та Адміністрацією для конкретних працівників може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень (далі - неповний робочий час). Неповний робочий час може встановлюватися та застосовуватися при будь-якій формі організації праці працівника, в тому числі при гнучкому режимі робочого часу, при виконанні працівником надомної роботи, при дистанційній роботі, тощо.

7.30. Неповний робочий час може встановлюватися як при прийомі на роботу, так і згодом шляхом подання працівником відповідної заяви та видання наказу про встановлення неповного робочого часу. Неповний робочий час може встановлюватися для всіх категорій працівників.

7.31. Неповний робочий час може встановлюватися як шляхом зменшення тривалості щоденної роботи, так і зменшенням кількості днів роботи протягом тижня або одночасним зменшенням щоденної роботи при неповному робочому тижні.

7.32. Неповний робочий час може бути встановлено як на певний період, так і без обмеження строком. Нижня (мінімальна) межа неповного робочого часу не встановлюється. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою ніяких обмежень трудових прав працівників, а оплата їх праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

7.33. При наявності змін в організації виробництва і праці, за умови дотримання процедури зміни істотних умов праці, як вона передбачена ст. 32 КЗпП України, може бути встановлено неповний робочий час з ініціативи Адміністрації. В цьому випадку при незгоді працівника на продовження

роботи в нових умовах трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 ст. 36 КЗпП України.

7.34. Дострокове скасування неповного робочого часу, встановленого на певний період, а також скасування неповного робочого часу встановленого без обмеження строком, проводиться:

- або за згодою сторін. У цьому випадку така відміна проводиться з дати, визначеної угодою сторін;
- або з ініціативи Адміністрації. У цьому випадку така відміна проводиться з дотриманням процедури, передбаченої ст. 32 КЗпП України.

7.35. Тривалість робочого часу сумісників встановлюється за згодою між Адміністрацією і сумісником, і не може перевищувати 20 годин на тиждень для сумісників, які працюють на умовах неповної зайнятості. За згодою між Адміністрацією і сумісником може бути встановлена тривалість робочого часу менше 20 годин на тиждень. У разі якщо сумісник має неповну (часткову) зайнятість на основному місці роботи (навчання), то за заявою такого сумісника Адміністрація має право вводити для нього на період неповною (частковою) зайнятості за основним місцем роботи (навчання) тривалість робочого часу як для працівників, що мають на Підприємстві основне місце роботи. У цьому випадку сумісник вважається працюючим на умовах повної зайнятості.

7.36. Для окремих працівників, робота на Підприємстві для яких є основним місцем роботи, Адміністрація має право встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачена цим колективним договором (ст. 50 КЗпП України). Оплата праці таких працівників за цю норму здійснюється за повним посадовим (тарифним) окладом.

УІІІ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

8.1. Всім працівникам гарантується надання перерви для відпочинку і харчування. Порядок надання і тривалість перерви встановлюється цим колективним договором, наказами директора Підприємства, що видаються на виконання цього колективного договору, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку з дотриманням вимог КЗпП України.

8.2. Всім працівникам гарантується надання вихідних днів відповідно до КЗпП України. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надається два вихідних дні, при шестиденному - один вихідний день. Порядок надання вихідних днів встановлюється цим колективним договором, наказами директора Підприємства, що видаються на виконання цього колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також графіками змінності і тривалості щоденної роботи (зміни).

8.3. Всім працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 (двадцять чотири) календарних днів. Працівникам Підприємства, які є інвалідами 1 і 2 груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 (тридцять) календарних днів, а тим працівникам Підприємства, які є інвалідами 3 групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 (двадцять шість) календарних днів. Працівникам Підприємства віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 (тридцять один) календарний день. Порядок надання відпусток визначається Законом України «Про відпустки». Окремим категоріям працівників Підприємства, які мають згідно з актами законодавства право на щорічну основну відпустку більшої тривалості, надається щорічна основна відпустка тривалістю встановленої відповідними актами законодавства. Окремим категоріям працівників Підприємства, які мають згідно з актами законодавства право на додаткові щорічні відпустки, також надаються щорічні додаткові відпустки тривалістю і в порядку встановленому відповідними актами законодавства.

8.4. Працівникам підприємства, посади (професії) яких вказані в розділі **«ХУІІІ. Роздрібна торгівля фармацевтичними товарами»** Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, який дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (додаток № 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 № 1290 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679), а саме працівникам підприємства, що займають такі посади (мають такі професії): **провізор, фармацевт, фармацевт молодший, зайняті відпуском ліків (лікарських засобів) як за рецептом, так і без рецепта лікаря, і виробів медичного призначення, мийник посуду та ампул, продавець аптечного кіоску**, відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці наступній тривалості:

- при щоденній зайнятості працівника на роботі за вказаними посадами (професіями) повний робочий день або більше 4-х годин протягом робочого дня - надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 3 календарні дні;
- при щоденній зайнятості працівника на роботі за вказаними посадами (професіями) до 4-ї години включно протягом робочого дня (але не менше 80 годин на місяць) - надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 2 календарні дні;
- при щоденній зайнятості працівника на роботі за вказаними посадами (професіями) до 4-ї години включно протягом робочого дня (але менш як 80 годин на місяць) - надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 1 календарний день.

8.5. Відповідно до Закону України «Про відпустки» всім працівникам Підприємства гарантується надання інших, передбачених зазначеним законом відпусток, а саме:

- додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;
- творчих відпусток;
- соціальних відпусток;
- відпусток без збереження заробітної плати.

8.6. Працівникам гарантується надання відпусток без збереження заробітної плати, що згідно діючого законодавства надається в обов'язковому порядку.

8.7. Крім відпусток без збереження заробітної плати, що згідно діючого законодавства надається в обов'язковому порядку, за сімейними обставинами та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у вказаний загальний термін.

8.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, що затверджується Адміністрацією за погодженням з трудовим колективом. Зазначений графік доводиться до відома всіх працівників Підприємства. Зазначений графік затверджується Адміністрацією щорічно, в строк до «05» січня поточного року.

8.9. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

8.10. Працівникам Підприємства, які сумлінно ставляться до праці і не мають порушень трудової дисципліни, а також іншим категоріям працівників, перелік яких визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки», щорічні відпустки надаються в зручний для них час.

8.11. Працівники, зазначені в пункті 8.10 цього колективного договору, бажаючи реалізувати своє право на надання щорічних відпусток у зручний для них час, направляють Адміністрації підприємства письмові заяви в термін до **20 грудня** попереднього року, в якому вони вказують зручний для них час щорічної відпустки. Адміністрація зобов'язана включити в графік надання щорічних відпусток щорічні відпустки для зазначених працівників відповідно до їх заяв.

8.12. Щорічні додаткові відпустки, передбачені цим колективним договором і чинним законодавством, надаються, як правило, одночасно з щорічною основною відпусткою.

8.13. Для працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку, загальна тривалість щорічної відпустки визначається як сумарна тривалість щорічної основної відпустки і щорічної додаткової відпустки.

8.14. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина буде становити не менше 14 календарних днів.

8.15. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за які надається відпустка. Невикористану частину щорічної відпустки може складатися з:

- невикористаної частини щорічної основної відпустки;
- невикористаної частини щорічної основної відпустки і невикористаної щорічної додаткової відпустки;
- невикористаної щорічної додаткової відпустки.

8.16. Працівник, який не використав частину щорічної відпустки, самостійно зобов'язаний ініціювати перед Адміністрацією Підприємства питання про якомога більш швидкому наданні йому не використаної частини щорічної відпустки.

ІХ. УМОВИ ПРАЦІ І ОХОРОНА ПРАЦІ

9.1. Адміністрація гарантує для всіх працівників Підприємства соціально-побутові та санітарно-гігієнічні умови праці відповідно до діючих норм. Кожен працівник зобов'язаний знати і неухильно виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням, машинами, механізмами та іншими засобами праці і виробництва, використовувати засоби індивідуального захисту. Крім того, кожен водій дорожнього транспортного засобу зобов'язаний знати і неухильно дотримуватися правил дорожнього руху.

9.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці. Умови праці на робочих місцях, безпека технологічних процесів, обладнання та оргтехніки, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці.

9.3. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку обладнання, машин, механізмів, інших засобів праці і виробництва, наявність засобів індивідуального захисту.

9.4. Кожен працівник має право відмовитися від дорученої йому роботи, при виконанні якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і безпеки навколишнього середовища.

9.5. Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) Адміністратор повиненна поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

9.6. Забезпечення працівників безкоштовними спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту проводиться Адміністрацією відповідно до галузевих норм. Також працівники безкоштовно забезпечуються Адміністрацією мийними і дезінфікуючими засобами.

9.7. Підприємство за свій рахунок проводить медичний огляд працівників у віці до 21 року, а також виконання висновків медичної комісії за результатами такого огляду. Також Підприємства за свій рахунок забезпечує медичний огляд інших працівників, якщо обов'язок проведення таких медичних оглядів за рахунок Підприємства передбачений чинним законодавством. Адміністрація Підприємства має право проводити за рахунок Підприємства медичний огляд інших працівників, обов'язок по проведенню яких за рахунок Підприємства не передбачений чинним законодавством.

9.8. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

9.9. Забороняється застосування праці осіб молодше вісімнадцяти років на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці. Забороняється також залучати осіб молодше вісімнадцяти років до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Перелік важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також граничні норми підймання і переміщення важких речей особами молодше вісімнадцяти років затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики в сфері охорони праці.

9.10. Атестація робочих місць на Підприємстві здійснюється відповідно до чинного законодавства за рахунок коштів Підприємства.

9.11. Розробка та затвердження на Підприємстві інструкцій з охорони праці проводиться в установленому законодавством порядку.

9.12. На Підприємстві постійно проводяться комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, а також виділяються кошти на їх проведення згідно з додатком № 1 до цього колективного договору. Загальний розмір витрат на охорону праці на Підприємстві повинен становити не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

9.13. Охорона праці на Підприємстві здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» та КЗпП України.

9.14. Охорона праці жінок, неповнолітніх та інвалідів здійснюється відповідно до статей 10, 11 і 12 Закону України «Про охорону праці».

9.15. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням його здоров'я від нещасного випадку на виробництві, або в разі смерті працівника, а також шкоди, заподіяної працівникові внаслідок професійного захворювання, проводиться Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, передбаченої частиною 2 статті 42 вищевказаного закону, зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

Х. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ, КУЛЬТУРНА ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ

10.1. Адміністрація буде при наявності фінансових можливостей:

- організовувати культурні заходи для працівників;
- організовувати оздоровчі заходи і колективні поїздки працівників на природу.

ХІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Цей договір вступає в силу з **«23» квітня 2021 року**, і діє до **«31» грудня 2026 року**. По закінченню зазначеного терміну цей договір продовжить свою дію до моменту укладення на Підприємстві нового колективного договору або перегляду цього колективного договору.

11.2. В період дії цього колективного договору в нього можуть бути внесені зміни і (або) доповнення. Зміни та (або) доповнення вносяться за взаємною згодою сторін, що уклали цей колективний договір, і оформляються шляхом укладення відповідної додаткової угоди до колективного договору. Зміни і доповнення до цього колективного договору перед укладанням повинні бути обговорені в трудовому колективі Підприємства, і схвалені загальними зборами членів трудового колективу Підприємства. Загальні збори членів трудового колективу Підприємства, при схваленні проекту змін та (або) доповнень до цього колективного договору, уповноважують відповідного члена трудового колективу (або декількох членів трудового колективу) на укладення (підписання) змін і доповнень від імені трудового колективу.

11.3. У всьому, що не передбачено цим договором сторони зобов'язуються керуватися чинним законодавством України, і зокрема:

- Кодексом законів про працю України;
- Законом України «Про колективні договори і угоди»;
- Законом України «Про оплату праці»;
- Законом України «Про охорону праці».

11.4. Якщо цей колективний договір при регулюванні тих чи інших правовідносин суперечить чинному законодавству, сторони зобов'язуються при регулюванні цих правовідносин керуватися безпосередньо чинним законодавством.

11.5. Штатний розклад Підприємства, із зазначенням найменування та кількості посад (професій) працівників Підприємства, затверджується Адміністрацією Підприємства.

11.6. При наявності фінансової можливості Підприємство може здійснювати надання безоплатної благодійної та матеріальної допомоги своїм працівникам. Надання зазначеної безоплатної благодійної та матеріальної допомоги здійснюється грошовими коштами. У виняткових випадках надання безоплатної благодійної та матеріальної допомоги може здійснюватися шляхом безоплатної передачі працівникам Підприємства різного майна і товарів. Наявність у Підприємства фінансової можливості для надання безоплатної благодійної та матеріальної допомоги своїм працівникам визначається виключно директором Підприємства. Інші особи не мають права робити висновки про наявність чи відсутність у Підприємства фінансової можливості для надання безоплатної благодійної та матеріальної допомоги. Надання безоплатної благодійної та матеріальної допомоги працівникам Підприємства здійснюється на підставі рішення директора Підприємства, оформленого у вигляді наказу, розпорядження, або резолюції на заяві працівника. Розмір наданої працівникові (ам) Підприємства безоплатної благодійної та матеріальної допомоги визначається директором Підприємства.

11.7. При наявності фінансової можливості Підприємство може здійснювати надання (видачу) своїм працівникам, в тому числі і директору Підприємства, безвідсоткових позик в грошовій формі. Зазначені позики можуть надаватися на термін до 3 (трьох) років. Надання (видача) позик здійснюється на підставі цивільно-правових договорів позики. Наявність у Підприємства фінансової можливості для надання (видачі) працівникам Підприємства, в тому числі і директору Підприємства, позик в грошовій формі визначається виключно директором Підприємства. Інші особи не мають права робити висновки про наявність чи відсутність у Підприємства фінансової можливості для надання (видачі) працівникам Підприємства, в тому числі директору Підприємства, позик в грошовій формі. Суми наданих (видаються) працівникам Підприємства, в тому числі директору Підприємства, позик, терміни, на які вони надаються (видаються), порядок повернення позик, і інші умови їх надання та повернення визначаються в цивільно-правових договорах позики, що укладаються між Підприємством з однієї сторони, і працівником, в тому числі директором Підприємства, які отримують позичку, з іншої сторони. У разі надання позики директору Підприємства, договір позики від імені Підприємства підписується заступником директора Підприємства, або іншою особою, уповноваженою директором Підприємства.

11.8. Якщо ті чи інші норми цього колективного договору погіршують становище окремих працівників (оплата праці та ін.), яке було встановлено до укладення цього колективного договору, раніше встановлене положення для таких працівників продовжує зберігатися до його перегляду.

11.9. На Підприємстві гарантується безперешкодна діяльність профспілок (у разі їх створення), та інших представницьких організацій працівників (у разі їх утворення).

11.10. На Підприємстві забезпечуються рівні права та можливості жінок і чоловіків. На Підприємстві забороняється будь-яка дискримінація за будь-якими ознаками.

Додаток: додаток № 1 – План комплексних заходів які постійно проводяться на Підприємстві для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, а також розмір коштів, що виділяються на їх проведення.

Підписи сторін договору:

від імені Адміністрації Підприємства директор:

  (Матюніна О.М.)

від імені Трудового колективу уповноважений член:

 (Близнюк Н.Ю.)

Додаток № 1 до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Приватного підприємства «Аптека «Славутич» на період з 2021 року по 2026 рік включно (від «23» квітня 2021 року)

ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ

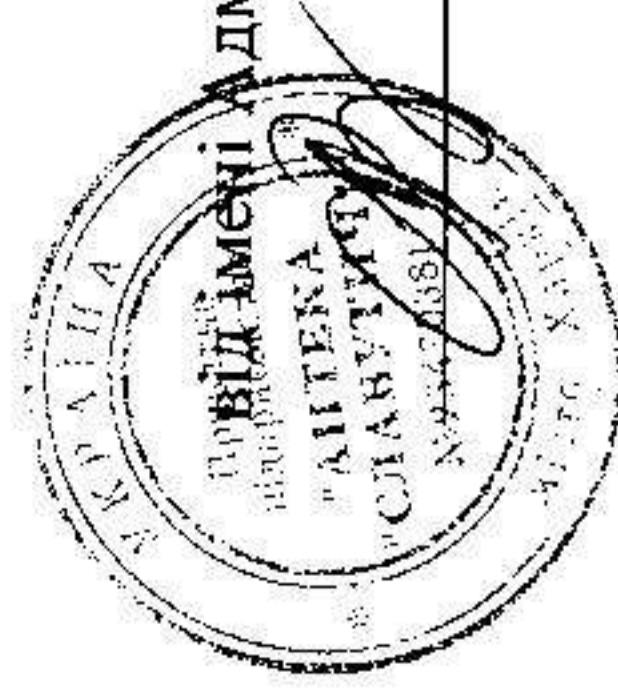
постійно проводяться на Підприємстві для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, а також розмір коштів, що виділяються на їх проведення

№	Найменування заходу	Строки проведення	Розмір коштів, що виділяються на їх проведення, грн.	Відповідалий
1.	Навчання посадових осіб Підприємства, відповідальних за охорону праці та протипожежну безпеку, стосовно питань охорони праці та протипожежної безпеки	один раз на три роки	не менше 1000 грн. (одноразово)	Директор Матюніна О.М.
2.	Придбання нормативно-правової документації з питань охорони праці. Підписка на періодичні видання з питань охорони праці	щорічно, не пізніше 01 лютого кожного поточного року, а щодо підписки на періодичні видання - щорічно в терміни проведення підписки на наступний рік	щорічно не менше 500 грн.	Директор Матюніна О.М.
3.	Придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту, мийних та дезінфікуючих засобів	Спецодяг та засоби індивідуального захисту придбавати щорічно, не пізніше 15 січня кожного поточного року. Миючі та дезінфікуючі	щорічно не менше 80 000 грн.	Директор Матюніна О.М.

№	Найменування заходу	Строки проведення	Розмір коштів, що виділяються на їх проведення, грн.	Відповідальний
		засоби придбавати щомісяця, не пізніше 5-го числа кожного місяця		
4.	Проведення поточних перевірок електричних мереж	щорічно, не пізніше 15 березня кожного поточного року	щорічно не менше 1000 грн.	Директор Матюніна О.М.
5.	Проведення поточних ремонтів і перевірок систем вентиляції	щорічно, не пізніше 15 березня кожного поточного року	щорічно не менше 1000 грн.	Директор Матюніна О.М.

Примітка: Загальний розмір витрат на охорону праці на Підприємстві повинен становити не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Підписи сторін договору:



Повідомлені Адміністрації Підприємства директор:

_____ (Матюніна О.М.)

від імені Трудового колективу уповноважений член:

 _____ (Близнюк Н.Ю.)