

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«АПТЕКА «СІМЕЙНИЙ ЛІКАР»

Широківської сільської ради Запорізького  
району Запорізької області

Протокол № 1 від 28 грудня 2022 р.

# **Колективний договір**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «АПТЕКА  
«СІМЕЙНИЙ ЛІКАР» Широківської сільської ради  
Запорізького району Запорізької області**

**на 2023-2025 роки**

## 1. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору є - уповноважений представник власника (засновника) комунального підприємства «Аптека «Сімейний лікар»» в особі директора КП «Аптека «Сімейний лікар» Баранова Ганна Володимирівна (далі - адміністрація), з однієї сторони, і трудовий колектив комунального підприємства «Аптека Сімейний лікар» в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу КП «АПТЕКА СІМЕЙНИЙ ЛІКАР» Скидан Людмила Валентинівна (далі - Уповноважений представник трудового колективу, уповноважена особа), з другої сторони.

1.2. В цьому пункті колективного договору наведені скорочення і їх значення (після тире), а саме:

**колективний договір** - колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «АПТЕКА СІМЕЙНИЙ ЛІКАР» Широківської сільської ради на 2023-2025 роки,

**КП «АПТЕКА СІМЕЙНИЙ ЛІКАР»** - КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «АПТЕКА СІМЕЙНИЙ ЛІКАР» Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області,

**підприємство** - КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «АПТЕКА СІМЕЙНИЙ ЛІКАР» Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області,

**працівник, працівники** — працівник КП «АПТЕКА СІМЕЙНИЙ ЛІКАР», працівники КП «АПТЕКА СІМЕЙНИЙ ЛІКАР»,

**Представницький орган** - діючий представницький орган трудового колективу КП «АПТЕКА СІМЕЙНИЙ ЛІКАР», створений відповідно до чинного законодавства (загальні збори трудового колективу, рада трудового колективу тощо),

**сторони** - сторони колективного договору, визначені в пункті 1.1 колективного договору,

**трудоий колектив** - трудовий колектив КП «АПТЕКА СІМЕЙНИЙ ЛІКАР».

Вищенаведені скорочення мають таке значення для колективного договору, та для документів (додатки, доповнення, зміни до колективного договору тощо), які є невід'ємною частиною колективного договору.

1.3. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів адміністрації та трудового колективу КП «Аптека «Сімейний лікар»

1.4. Колективний договір укладено на таких засадах:

- соціальне партнерство, взаємна довіра та повага, розмежування прав і відповідальності сторін, обов'язковість ведення колективних переговорів, участь представників сторін у його формуванні;

- рівноправність сторін у внесенні пропозицій;

- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;

- добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.5. Адміністрація зобов'язується забезпечити на підприємстві рівні права

та можливості жінок і чоловіків.

1.6. На підприємстві забороняється дискримінація.

1.7. У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин.

1.8. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими для виконання кожною зі сторін.

## **2. Організація праці, зміни виробництва та умов праці, забезпечення зайнятості**

### *Адміністрація зобов'язується:*

2.1. Повідомляти Представницький орган в строк не пізніше ніж за 3 місяці про запровадження ліквідації, реорганізації підприємства, зміну форми власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці;

2.2. При звільненні працівників у разі відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці виплачувати вихідну допомогу працівнику - у розмірі середнього місячного заробітку.

### *Представницький орган зобов'язується:*

2.3. Вживати заходів громадського впливу до працівників підприємства з метою підвищення трудової та виробничої дисципліни;

2.4. Сприяти розвитку творчої ініціативи працівників підприємства з метою підвищення ефективності використання наявних виробничих потужностей, збільшення прибутку підприємства та доходів працівників, зменшення нераціональних витрат виробництва та робочого часу, поліпшення умов та безпеки праці;

2.5. Сприяти працівникам в вирішенні питань, що стосуються реалізації їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення, оподаткування доходів, в вирішенні інших питань, що перебувають у сфері взаємовідносин між працівником та підприємством.

## **3. Робочий час**

3.1. За погодженням сторін на підприємстві для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу - 40 годин на тиждень.

3.2. Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими адміністрацією за узгодженням із Представницьким органом із розрахунку нормальної тривалості робочого (дня) тижня.

Сторони зобов'язуються організувати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві.

3.3. Для працівників аптечних закладів зайнятих на КП «Аптека «Сімейний лікар» цілодобових безперервних роботах та на інших роботах, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена щоденна або тижнева норма тривалості робочого часу, запроваджується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом — квартал. Надурочною роботою при підсумованому обліку робочого часу є робота понад норму тривалості робочого часу за обліковий період — квартал. Надурочні роботи для кожного працівника не повинні перевищувати 120 годин за рік. Облік надурочних робіт повинен вестися на кожного працівника завідувачами аптек КП «АПТЕКА СІМЕЙНИЙ ЛІКАР» та завідувачами аптечних пунктів КП «АПТЕКА СІМЕЙНИЙ ЛІКАР».

3.4. У вихідні та святкові дні на підприємстві може запроваджуватися чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань. До роботи під час такого чергування працівники залучаються за їх згодою з оплатою праці відповідно до чинного законодавства.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників, для яких установлена скорочена тривалість робочого часу).

За наявності фінансової можливості на підприємстві може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда.

3.5. В окремих випадках, передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України, на підприємстві для певних категорій працівників за їх згодою може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

3.6. Адміністрація створює умови для використання працівниками (за їх бажанням і за наявності виробничої можливості) гнучкого графіку роботи.

## **4. Час відпочинку**

4.1. Сторони домовились, що час відпочинку працівників підприємства визначається відповідно до положень, передбачених главою 5 Кодексу законів про працю України.

4.2. Сторони домовились, що тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

## **5. Охорона та безпека праці**

5.1. Адміністрація визнає, що створення сприятливих і безпечних умов праці для працівників є її обов'язком, і несе за це відповідальність. Заходи з охорони праці фінансуються в необхідних обсягах за рахунок коштів підприємства та інших джерел, не заборонених Статутом КП «АПТЕКА

СІМЕЙНИЙ ЛІКАР» і чинним законодавством.

***Для забезпечення сприятливих і безпечних умов праці для працівників адміністрація зобов'язується здійснювати наступні заходи з охорони праці:***

5.2. Розробляти і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.3. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.4. Здійснювати заходи, направлені на матеріальну зацікавленість працівників за роботу без травм і аварій, за додержання правил охорони праці.

5.5. Проводити інструктажі працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

5.6. Забезпечувати виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються.

5.7. Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

5.8. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

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

5.9. Здійснювати контроль за виконанням робіт працівниками відповідно до вимог з охорони праці.

5.10. Здійснювати інші заходи для забезпечення охорони праці на підприємстві.

***Представницький орган зобов'язується:***

5.14. Сприяти й домагатися виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.15. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

***Працівники зобов'язані:***

5.16. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

5.17. Застосовувати засоби колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.18. Проходити у встановленому законодавством порядку та в строки

попередні і періодичні медичні огляди.

5.19. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі.

5.20. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.21. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

5.22. Кожний працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вищезазначених своїх зобов'язань.

## **6. Оплата праці, гарантії і компенсації**

6.1. Організація оплати праці в КП «АПТЕКА СІМЕЙНИЙ ЛІКАР» здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», з врахуванням положень наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», відповідно до колективного договору, трудових договорів, відповідно до інших нормативних актів.

6.2. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

6.3. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства, установи, організації і максимальним розміром не обмежується.

6.4. Питання державного і договірної регулювання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захисту визначається цим Кодексом, Законом України "Про оплату праці" та іншими нормативно-правовими актами.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Посадові оклади (тарифні ставки) працівників КП «АПТЕКА СІМЕЙНИЙ ЛІКАР» визначаються підприємством враховуючи фінансове становище і затверджуються наказом (або іншим розпорядчим документом) керівника КП «АПТЕКА СІМЕЙНИЙ ЛІКАР» .

6.5. Посадовий оклад для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу або допоміжну роботу, встановлюється виходячи з положення п.6.4 та у разі відпрацювання працівником повної місячної норми часу.

6.6. Заробітна плата працівників підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

6.7. За наявності фінансових можливостей підприємства керівник КП «АПТЕКА СІМЕЙНИЙ ЛІКАР» може приймати рішення про преміювання працівників підприємства з врахуванням умов, визначених у Положенні про преміювання працівників КП «АПТЕКА СІМЕЙНИЙ ЛІКАР» (Додаток № 1 до колективного договору).

Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до зазначеного Положення.

6.8. На час тимчасової відсутності директора підприємства (відпустки або з інших причин) його обов'язки покладаються на особу, визначену з числа працівників підприємства за розпорядженням сільського голови.

На час тимчасової відсутності будь-якого працівника підприємства (крім директора) обов'язки відсутнього працівника покладаються на призначеного *наказом директора* КП «АПТЕКА СІМЕЙНИЙ ЛІКАР» іншого працівника, який несе повну відповідальність за належне їх виконання та набуває усіх відповідних прав та обов'язків.

6.9. Сторони домовились встановити наступні гарантії забезпечення мінімальної заробітної плати:

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, то такому працівнику здійснюється доплата до законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. Така доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який працював на умовах неповного робочого часу або який не виконав місячну норму праці, є нижчою за розмір законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати, розрахований пропорційно до виконаної норми праці, то такому працівнику здійснюється доплата до розміру законодавчо встановленої мінімально встановленої заробітної плати, розрахованої пропорційно до виконаної норми праці. Така доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний час та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

6.10. Сторони домовились, що заробітна плата працівникам виплачується в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, не пізніше семи днів після закінчення місяця, за який здійснюється виплата, та в наступні строки: за першу половину місяця (аванс) – не пізніше 22 числа, за другу половину місяця – не пізніше 07 числа. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати працівника за першу половину місяця (авансу) становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового

окладу) працівника.

6.11. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.12. Про зміну істотних умов праці адміністрація повідомляє працівників не пізніше ніж за два місяці. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці адміністрація повідомляє працівників не пізніше як за один місяць до запровадження.

6.13. Умови оплати праці керівника визначаються у контракті.

6.14. Сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця - фізичної особи.

6.15. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

6.16. Працівникам, які виконують на підприємстві, в установі, організації поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

6.17. Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі: суміщати посаду можуть один або кілька працівників; розмір доплати за суміщення професії (посади) визначається виходячи з тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника, вакантної посади та вказується в наказі керівника підприємства.

## **7. Прийняття па роботу і звільнення працівників**

7.1. Прийняття на роботу і звільнення працівників здійснюється згідно з законодавством про працю, Статутом КП «АПТЕКА СІМЕЙНИЙ ЛІКАР», умовами колективного договору, іншими нормативними документами.

7.2. З працівниками укладаються трудові договори відповідно до законодавства про працю, інших нормативних документів.

7.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

## **8. Соціальні пільги та гарантії**

*Адміністрація зобов'язується:*

8.1. Працівникам, звільненим від роботи внаслідок обрання їх на виборні посади в державних органах, а також у партійних, профспілкових, кооперативних та



інших громадських організаціях, надається після закінчення їх повноважень за виборною посадою попередня робота (посада), а при її відсутності - інша рівноцінна робота (посада) на тому самому або, за згодою працівника, на іншому підприємстві, в установі, організації.

8.2. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

8.3. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Кодексом цивільного захисту України, законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

8.4. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада). Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

8.5 Здійснювати соціальний захист працівників, у тому числі людей, що живить з ВІЛ-інфекцією/СНІДом. Не відмовляти у прийомі на роботу ВІЛ-позитивним людям, через їх статус, не звільняти з роботи ВІЛ-позитивних осіб через їхній статус.

8.6 Здійснювати соціальний захист працівників підприємства військовослужбовців, відповідно до чинного законодавства.

8.7 Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі підвищення кваліфікації та перепідготовки, оплати праці при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці (відповідно до ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»)

## **9. Інше забезпечення працівників**

9.1. Виходячи з фінансових можливостей адміністрація може:

- надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі: на лікування, у зв'язку зі скрутним фінансовим становищем.

9.2. Представницький орган має право здійснювати контроль за цільовим використанням коштів, виділених на проведення заходів, вказаних в цьому розділі колективного договору.

## **10. Гарантії діяльності Представницького органу на підприємстві**

10.1. Адміністрація зобов'язується сприяти створенню належних умов для діяльності Представницького органу на підприємстві (зокрема, умови для проведення зборів, розповсюдження інформації).

10.2. Для роботи Представницького органу адміністрація надає приміщення, технічні засоби.

10.3. Представники Представницького органу мають право безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до представників адміністрації, компетентних приймати рішення, що охоплюються колективним договором.

10.4. Представницький орган в особі його членів або уповноважених представників має право:

- одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу, та іншу інформацію, право на одержання якої Представницький орган має відповідно до законодавства;

- проводити перевірку дотримання на підприємстві законодавства про працю, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків та порушень.

## **11. Прикінцеві положення**

11.1. Всі додатки до цього колективного договору, підписані обома сторонами, є невід'ємною частиною цього колективного договору.

11.2. Цей колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками обох сторін і діє протягом 2023 - 2025 років.

Після закінчення строку дії цей колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий колективний договір.

11.3. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів.

Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

11.4. Жодна зі сторін, що уклала колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми і положення цього колективного договору, та припинити виконання зобов'язань, визначених в цьому колективному договорі.

11.5. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ними представниками. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про виконання колективного договору.

11.6. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працівників підприємства, а також нових прийнятих на підприємство працівників з цим колективним договором.

11.7. Колективний договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством.

11.8. Цей колективний договір складений у двох оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для

кожної із сторін.

**Місце складання колективного договору: село Володимирівське**

**Коллективний договір підписали:**

Від трудового колективу

Від адміністрації

Уповноважений представник

Директор КП «АПТЕКА СІМЕЙНИЙ  
ЛІКАР»

*А.С. Смерачев В.В.*

*М.Т. Гарахов Т.В.*



## Додаток № 1

до Колективного договору від 28 грудня 2022 року між адміністрацією і трудовим колективом КП «Аптека «Сімейний лікар»  
на період з 2023 року по 2025 рік включно

**СХВАЛЕНО**

загальними зборами членів трудового колективу КП «Аптека «Сімейний лікар»

28 грудня 2022 року (протокол №1)

### **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ КП «Аптека «Сімейний лікар»**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про оплату праці працівників КП «Аптека «Сімейний лікар» (далі - підприємство) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2004 р. № 5, інших законодавчих та нормативно-правових актів України.

1.2. Це Положення розроблено з метою забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, для посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском у діяльність підприємства та кінцевими результатами роботи підприємства.

#### **2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Заробітна плата працівникам підприємства нараховується відповідно до затвердженого штатного розпису.

2.2. До посадових окладів працівникам підприємства встановлюють доплати (премії), визначені Положенням про преміювання (додаток 2 до колективного договору).

2.3. Фонд оплати праці складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.3.1. Основна заробітна плата включає:

- посадові оклади (тарифні ставки) - для працівників з погодинною оплатою праці.

2.3.2. Додаткова заробітна плата включає:

- премії, що пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків);
- оплата за невідпрацьований час: оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, суми компенсацій у разі невикористання щорічних відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням і творчих відпусток, суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва у системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

2.3.3. Заохочувальні та компенсаційні виплати, які мають разовий характер:

- матеріальна допомога, яка надається працівникам у визначених додатком 2

випадках;

2.4. Якщо працівник виконав місячну (годинну) норму праці, підприємства виплачує гарантовану заробітну плату у розмірі, не менше встановленої законом мінімальної заробітної плати.

2.5. У разі роботи на умовах неповного робочого часу та у випадках невиконання працівником повного обсягу місячної (годинної) норми праці, заробітна плата виплачується пропорційно виконаній роботі.

2.6. Працівникам підприємства, які виконують паралельно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього співробітника, здійснюється доплата за суміщення.

2.7. При укладанні з працівником трудового договору доводять до його відома відомості про належну заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.

2.8. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці підприємство зобов'язується повідомляти працівників за два місяці на період воєнного стану за один день до впровадження).

2.9. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються виключно у випадках, передбачених чинним законодавством.

### 3. СТРОКИ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Підставою нарахування заробітної плати працівникам підприємства за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис підприємства;
- табель обліку робочого часу;
- накази з установами доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Табель обліку робочого часу за поточний період подається відповідальною особою, а саме бухгалтером підприємства за першу половину місяця — не пізніше 15 числа, за другу — не пізніше 31 числа поточного місяця (або іншого останнього числа, якщо останній день місяця припадає на 28, 29 або 30 число) за підписом цієї відповідальної особи для подальшого нарахування заробітної плати. У разі якщо гранична дата подання табеля припадає на вихідний або святковий день, табель подається напередодні.

3.2. Виплата заробітної плати працівникам підприємства проводиться у грошовій формі 3 рази на місяць – але не менше двох разів на місяць у строки не пізніше 22 та 7 числа. Якщо день виплати зарплати співпадає з вихідним (святковим, неробочим) днем, то вона виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.3. Заробітна плата працівника за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті не пізніше, ніж за 3 дні до її початку, у разі своєчасної подання заяви працівника про відпустку, але не пізніше дня найближчої виплати заробітної плати за заявою працівника.

3.4. У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення.

3.5. Кожен працівник щомісяця отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати, у порядку та обсягу інформації, передбаченої КЗПП України.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

##### 4.1. Керівник та бухгалтер під несуть відповідальність за:

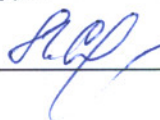
- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до законодавства України та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що служать підставою при її нарахуванні;
- гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати;
- персоналізованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

Підписи сторін колективного договору:

від імені Адміністрації Підприємства директор:

 (Баранова Г.В.)

від імені Трудового колективу уповноважена особа:

 (Скидан Л.В.)



## Додаток № 2

до Колективного договору від 28 грудня 2022 року між адміністрацією і трудовим колективом КП «Аптека «Сімейний лікар» на період з 2023 року по 2025 рік включно

**СХВАЛЕНО**

загальними зборами членів трудового колективу КП «Аптека «Сімейний лікар»  
28 грудня 2022 року (протокол №1)

### ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

#### КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «АПТЕКА «СІМЕЙНИЙ ЛІКАР»

1. Цим положенням регулюється порядок виплати премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій, на комунальному підприємстві «Аптека «Сімейний лікар» (надалі - підприємство). Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого вкладу кожного члена колективу та зміцнення трудової дисципліни.
2. Премії, виплата яких передбачена цим положенням (надалі - премії), відносяться до додаткової заробітної плати.
3. Премії виплачується щомісячно, в залежності від наявності у підприємства фінансової можливості. Преміювання працівників підприємства здійснюється пропорційне їх особистому вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.
4. Преміювання згідно з цим положенням носить персональний характер, та здійснюється в індивідуальному порядку.
5. Виплата премій працівникам здійснюється за результатами їх роботи в розмірах, визначених наказами директора підприємства не пізніше 7 числа наступного місяця
6. Премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, виплачуються в розмірі до 100 (ста) відсотків від розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника в залежності від затвердженого фонду оплати труда в фінансовому плані підприємства.
7. Премії не виплачуються:
  - працівнику, який за відповідний місяць не виконав планового завдання (стосовно тих працівників, яким встановлюються планові завдання);
  - за несвоєчасне виконання завдань;
  - погіршення роботи;
  - за невиконання наказів та розпоряджень директора підприємства;

- за період знаходження працівника у будь-якій відпустці;
- за період тимчасової непрацездатності працівника;
- у разі звільнення працівника - в такому разі премія не виплачується за той місяць, в якому відбулось звільнення (крім випадків, передбачених пунктом 9 цього положення);
- працівникам, до яких застосовувалось стягнення за порушення трудової дисципліни у вигляді догани або звільнення. У разів застосування такого стягнення, як догана, премія не виплачується за місяць, в якому застосоване таке стягнення, та у наступному місяці;
- у разі відсутності у підприємства фінансової можливості для виплати премій працівникам за відповідний місяць;
- в інших випадках, передбачених цим положенням.

8. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку з скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

9. Директор підприємства має право позбавляти премії частково або повністю працівника, який у відповідному місяці порушував трудову дисципліну та (або) правила внутрішнього трудового розпорядку, та до якого за такі порушення не було застосовано стягнення у вигляді звільнення або догани. У таких випадках позбавлення премії частково або повністю здійснюється за той місяць, в якому відбулось порушення трудової дисципліни та (або) правил внутрішнього трудового розпорядку.

10. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи (при наявності фінансової можливості) може бути виплачена одноразова премія. Преміювання здійснюється за наказом директора підприємства.

Підписи сторін колективного договору:

від імені Адміністрації Підприємства директор:

\_\_\_\_\_ (Баранова Г.В.)

від імені Трудового колективу уповноважена особа:

\_\_\_\_\_ (Скидан Л.В.)





## ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів членів трудового колективу  
комунального підприємства «Аптека «Сімейний лікар»»,  
проведених 28 грудня 2022 року

Спосіб проведення; шляхом особистої явки членів трудового колективу.

Порядок денний:

1. Про обрання голови та секретаря загальних зборів.
2. Про обрання уповноваженого члена трудового колективу на укладання від імені трудового колективу колективного договору.
3. Про схвалення колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом КП «Аптека «Сімейний лікар» на період з 2023 року по 2025 рік

Про присутніх:

Всього станом загальна чисельність працівників КП «Аптека «Сімейний лікар» складає 6 осіб. Взяли участь у роботі цих загальних зборів 6 членів трудового колективу. Отже, взяли участь у роботі цих загальних зборів більшість від членів трудового колективу (100%). Таким чином, ці загальні збори є повноважними.

1. На початку загальних зборів Баранова Г.В. запропонувала обрати голову Якубіну С.В. та секретаря загальних зборів Манукян Я.А

Вирішили одногосно: обрати голову Якубіну С.В. та секретаря загальних зборів Манукян Я.А.

2. Слухали Баранову Г.В., про обрання уповноваженого члена трудового колективу на укладання від імені трудового колективу колективного договору Скидан Л.В.

Вирішили одногосно: обрати уповноваженого члена трудового колективу Скидан Л.В. Делегувати Скидан Л.В. такі повноваження: укласти від імені трудового колективу колективний договір, додаток № 1 до колективного договору - Положення про преміювання працівників.

3. Слухали Валинець В.В.. про схвалення колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом КП «Аптека «Сімейний лікар» на період з 2023 року по 2025 рік

Вирішили одногосно: затвердити колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом КП «Аптека «Сімейний лікар» на період з 2023 року по 2025 рік

Голова загальних зборів \_\_\_\_\_ Якубіна С.В.

Секретар загальних зборів \_\_\_\_\_ Манукян Я.А.