



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

Від 14.12.2020 № 10-14/2020-2 на № _____ від _____

✓ Директору
ТОВ «Істок-Плюс»
В.В. Жирнову

Представнику трудового колективу
ТОВ «Істок-Плюс»
Т.В. Татарчук

Про реєстрацію колективного
договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Істок-Плюс», укладений на 2020-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління)

09.12.2020 № 10-14/2020-2
Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

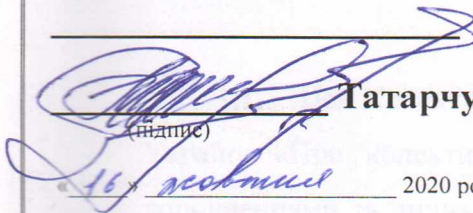
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В. Швець

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу


(підпис)
Татарчук Т.В.
« 16 » жовтня 2020 року

Від роботодавця

Директор


(підпис)
Жирнов М.М.
« 16 » жовтня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю «Исток-Плюс»

на 2020 – 2025 рр.

Схвалено на зборах трудового колективу

« 16 » жовтня 2020 року

Протоколом № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та Трудовим колективом ТОВ «Исток-Плюс»

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір (далі по тексту - Договір) укладений на основі Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII із змінами і доповненнями та інших актів чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань, і є нормативним актом, що регулює трудові та соціально-економічні права з питань зайнятості, організації, умов та оплати праці, гарантій, компенсацій та пільг відносно побутового та соціального обслуговування працівників.

1.2. Сторонами Договору є директор підприємства Жирнова Михайла Михайловича (далі – Роботодавець), який діє на підставі Статуту, з однієї сторони і трудовий колектив підприємства, в особі уповноваженого представника інспектора з кадрів Татарчук Тетяна Валеріївна (далі – Представник трудового колективу) – з іншої.

1.3. Сторони визнають повноваження один одного і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, відповідальності за виконання Договору, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій), внесення змін, здійснення контролю за його виконанням; неможливості встановлення гарантій гірше встановлених чинним законодавством.

1.4. Сторони визнають Договір нормативним актом, що регулює трудові та соціально-економічні відносини з питань зайнятості, організації праці, умов та оплати праці, гарантій, компенсацій і пільг щодо побутового, культурного і соціального обслуговування працівників підприємства ТОВ «Исток-Плюс».

1.5. Дія Договору поширюється на всіх працівників підприємства.

1.6. У разі прийняття законодавством норм, якими передбачені кращі гарантії для працівників, у порівнянні з цим Договором, застосовуються норми чинного законодавства.

1.7. Договір зберігає силу в період його дії в разі зміни найменування підприємства, його власника (уповноваженого органу) або організаційно-правової форми.

1.8. Невід'ємною частиною цього Договору є додатки.

1.9. Роботодавець після підписання Договору надає його на реєстрацію в управління з питань праці ЗМР та після реєстрації ознайомлює під розписку працівників підприємства та забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під розписку тільки що прийнятих працівників одночасно з прийняттям на роботу.

1.10. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.11. Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з 16.10.2020 і діє до 16.10.2025. В будь-якому разі дія договору продовжується до набрання чинності новим договором.

1.12. Сторонами визначається термін початку переговорів (не раніше як за два місяці до закінчення терміну дії колективного договору).

2. Організація праці та трудових відносин, забезпечення зайнятості

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Роботодавцем із працівником, не може суперечити цьому Договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим Договором.

2.2. Крім визначених цим Договором або чинним трудовим законодавством випадків Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією, укладеним між Роботодавцем та працівником.

2.3. На підприємстві може вводитись дистанційна (надомна) робота, згідно діючого законодавства України. Встановлення чи запровадження дистанційної (надомної) роботи на підприємстві вводиться шляхом видачі наказу по підприємству та заключення з працівником письмового трудового договору тощо.

2.4. Роботодавець зобов'язується:

2.3.1. Забезпечити умови праці, необхідні для виконання роботи, обумовленої трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією, і передбачені законодавством про працю та цим Договором.

Трудовий договір на підприємстві укладається в усній формі шляхом видачі наказу (розпорядження) директора: «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу».

2.3.2. Визначити працівникам робочі місця, письмово ознайомити їх з умовами праці, положеннями про структурний підрозділ та посадовими інструкціями, роз'яснити кожному працівникові його права і обов'язки, забезпечити знаряддями, необхідними для виконання ними своїх функціональних обов'язків.

2.3.3. Забезпечити збереження та розвиток матеріально-технічної бази підприємства, раціонального використання обладнання, приладів, технічних засобів і т.д.

2.3.4. Сприяти в адаптації з колективом та професійному зростанню тільки що прийнятим працівникам.

2.3.5. Сприяти у своєчасному проходженні працівниками підприємства, які мають освіту за напрямом підготовки «Фармація» спеціальністю «Фармація», згідно з

Наказом МОЗ України від 12.12.2006 року №818 (далі по тексту - Наказ №818) «Про вдосконалення атестації провізорів та фармацевтів», наступні види атестацій:

- на визначення рівня знань та практичних навиків з присвоєнням (підтвердженням) фаху «провізор-спеціаліст»;
- на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії (як для провізорів так і для фармацевтів).

2.3.6. Затвердити Перелік професій та посад працівників, які зобов'язані проходити атестацію один раз на п'ять років (*додаток 1*).

2.4. Виконання працівником іншої трудової функції здійснюється у разі нагальної необхідності, у випадках: наявності вакантної посади – до закриття вакансії, та тимчасової відсутності працівника (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини), який виконує відповідну трудову функцію – до його виходу на роботу. Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.5. Угода про суміщення професій (посад), а також розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи оформлюється наказом (розпорядженням) по підприємству із зазначенням суміжної професії (посади), певного терміну (або без зазначення терміну), обсягу додатково виконуваних функцій або робіт та розміру доплати; у такому ж порядку оформлюється скасування або зменшення вказаної доплати.

2.6. Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (стаття 105 Кодексу законів про працю України (*далі по тексту – КЗпП*)).

2.7. Розміри доплат за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються розділом 3 даного Договору.

2.8. Окремим випадком виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника є тимчасове заступництво, тобто припускається заміщення працівника, відсутнього через хворобу, відпустку, відрядження та з інших причин. При цьому, як передбачено п. 2 роз'ясненням Держкомітету Ради Міністрів СРСР з питань праці і заробітної плати «Про

порядок оплати тимчасового заступництва» від 29.12.65 р. № 30/39 (далі – Роз'яснення № 30/39), призначення працівника виконуючим обов'язки на вакантній посаді не допускається.

2.9. Тимчасове заступництво застосовується у разі потреби заміщення працівника, що обіймає вищу посаду: заміщення керівників усіх рівнів – підприємства, відділу тощо.

2.10. Тимчасове заступництво за посадою відсутнього працівника покладається на іншого працівника наказом (розпорядженням) керівника підприємства. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається тільки за його згодою (ст. 33 КЗпП).

2.11. При тимчасовому заступництві працівнику-заступнику виплачується доплата встановлена в розділі 3 даного Договору.

2.12. Ще одним випадком виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника є тимчасове переведення на посаду відсутнього працівника, але за згодою працівника якого будуть переводити. При тимчасовому переведенні на посаду відсутнього працівника, переведеному працівникові виплачується оклад тимчасово відсутнього працівника в розмірі затвердженому штатним розписом.

2.13. Тимчасове переведення на посаду відсутнього працівника покладається на переведеного працівника наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

2.14. Кожен працівник підприємства зобов'язаний:

2.14.1. сумлінно, якісно і належним чином виконувати свої обов'язки, що передбачені Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про структурний підрозділ та посадовою інструкцією;

2.14.2. працювати чесно і добросовісно;

2.14.3. дотримуватись правил дисципліни праці;

2.14.4. вчасно і точно виконувати розпорядження директора, безпосередніх керівників та уповноважених ними осіб;

2.14.5. дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці;

2.14.6. дотримуватись вимог про збереження та захист комерційної таємниці та конфіденційної інформації;

2.14.7. дбайливо ставитися до майна підприємства;

2.14.8. на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків;

2.14.9. дотримуватись вимог фармацевтичної системи якості;

2.14.10. дотримуватись локальних актів підприємства

2.15. За невиконання норм п.2.15 розділу 2 даного Договору, працівники не мають права займати відповідну посаду та Роботодавець вправі звільнити його з причини

невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі чи за відповідними нормами чинного законодавства.

2.16. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем у випадках:

- Зміни в організації виробництва і праці, у т. ч. ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- Виявлена невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- Прогул (у т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- Нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності (п. 5 ст. 40 КЗпП);
- Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);
- Поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);
- Вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п. 8 ст. 40 КЗпП);
- Призов або мобілізація власника — фізичної особи під час особливого періоду (п. 10 ст. 40 КЗпП);
- Встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування (п. 11 ст. 40 КЗпП).

2.17. Обмеження при звільненні з ініціативи роботодавця:

- В період тимчасової непрацездатності працівника (крім звільнення за п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП) та при перебування працівника у відпустці (ч. 3 ст. 40 КЗпП).

Виняток – повна ліквідація підприємства (ліквідація підприємства без призначення правонаступника, тобто коли права і обов'язки ліквідованого підприємства повністю припиняються).

- Звільнення за підставами пп. 1, 2, 6 ч. 1 ст. 40 і п. 4 ч. 1 ст. 41 КЗпП допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.
- вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3 років (якщо дитина потребує домашнього догляду на підставі медичного висновку — до 6 років), одиноких матерів за наявності дітей віком до 14 років або дитини-інваліда (ч. 3 ст. 184 КЗпП).

Виняток – повна ліквідація підприємства. У такій ситуації звільнити працівницю можна, але тільки за умови її обов'язкового працевлаштування

2.19. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві. Зокрема, можуть здійснюватись заходи щодо:

- збереження існуючих та створення нових робочих місць на підприємстві, у першу чергу, шляхом реструктуризації підприємства, оренди засобів виробництва, використання інших форм і видів зайнятості;
- обмеження або відмови від сумісництва, суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування тощо;
- впровадження гнучких графіків роботи (режиму праці);
- підвищення кваліфікації працівників, навчання суміжним професіям тощо;
- при можливості не допускати звільнення без працевлаштування працівників з великим виробничим стажем.

2.20. Середня заробітна плата на підприємстві обчислюється відповідно до п.2 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. № 100 (із змінами).

3. Нормування й оплата праці

3.1. Організація оплати праці на підприємстві здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР зі змінами та доповненнями, нормативних актів з питань оплати та нормування праці, КЗпП України (статті 94–116).

3.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць – перша половина (аванс) – не пізніше 22-го числа місяця, за який проводяться нарахування, друга половина – не пізніше 7-го числа місяця, наступного за тим, у якому проводяться нарахування, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні у робочий день.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається розміром оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу, годинної тарифної ставки) працівника на дату виплати такої заробітної плати.

3.3. За роботу у нічний час, відповідно до ст.108 КЗпП України, проводиться доплата в розмірі 20% від тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

3.4. Мінімальна заробітна плата встановлюється в розмірі 100% від мінімального рівня, встановленого державою.

3.5. При прийнятті на роботу Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати (податки та інші обов'язкові платежі та збори).

3.6. Роботодавець гарантує проводити оплату праці за вимушені простої, які відбулися не з вини працівників, із рахунку не менше 2/3 тарифної ставки.

3.7. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується у розмірі подвійної годинної або денної ставки; працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день (ст. 107 КЗпП).

3.8. Оплачувати роботу за фактично відпрацьований надурочний час в подвійному розмірі годинної ставки. У разі підсумованого обліку робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (ст. 106 КЗпП).

3.9. При тимчасовому заступництві працівнику-заступнику виплачується доплата у розмірі різниці між його фактичним окладом і посадовим окладом працівника, якого він заміняє (абз. 2 п. 1 Роз'яснення 30/39). Штатним заступникам або помічникам відсутнього працівника (за відсутності посади заступника) різниця в окладах не виплачується.

3.10. За суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт та за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються наступні розміри доплат (таблиця 1):

Таблиця 1

№ пор.	Найменування доплат	Коло працівників, яким встановлюються доплати	Розмір доплати
1	2	3	4
1	За суміщення професій (посад)	Професіонали і фахівці (крім керівних працівників), робітники	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і встановлюється у межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміжної посади працівника та визначається з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт, наявності одержаної економії за тарифними ставками (окладами) суміщуваних професій (посад)
2	За розширення зони обслуговування	Професіонали і фахівці (крім керівних працівників), робітники	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт наявності одержаної економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватися за нормативної чисельності працівників

3.11. За час відрядження Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників, режим, умови та оплата праці у відрядженні яких зазначена в Положенні про відрядження.

3.12. Збільшення фонду оплати праці здійснюється за умови зростання продуктивності праці, підвищення розміру мінімальної заробітної плати.

3.13. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до його початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також порядок прийняття та звільнення працівників, обов'язки працівників та Роботодавця затверджуються правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Встановити для працівників тривалість робочого тижня згідно **Додатку 2**:

- 40-годинний робочий тиждень;
- підсумований облік робочого часу (ст. 61 КЗпП).

4.3. Під час прийняття на роботу, а також згодом відповідно до законодавства за угодою сторін для працівників може встановлюватися інша тривалість робочого часу (неповний робочий час), ніж та що зазначена в п.4.2 даного розділу, із визначенням тривалості роботи, її режиму та оплатою праці.

4.4. Виходячи з виробничих потреб, директором підприємства ТОВ «Исток-Плюс» установлений режим роботи може бути змінено, якщо при цьому загальний режим виробництва на підприємстві не буде порушено. В разі зміни режиму роботи з ініціативи Роботодавця, працівники про це обов'язково попереджаються не пізніше ніж за два місяці.

4.5. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є:

1. для працівників аптеки № 1, №2, № 4 (провізорів, фармацевтів) та аптечного пункту № 1 аптеки № 1- квартал.
2. для працівників господарського відділу (сторожів) – рік.

4.6. При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (частина перша ст. 59 КЗпП), тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (ст. 70 КЗпП). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (частина друга ст. 59 КЗпП).

4.7. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня.

4.8. В обліковому періоді кількість вихідних днів за графіками роботи (змінностями) встановлюється не менше, ніж кількість повних тижнів облікового періоду.

4.9. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

4.10. Графіки змінності на рік (для працівників господарського відділу (сторожів) затверджує Роботодавець не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників зазначених в п. 4.5.

4.11. Для працівників, зазначених в п. 4.5 (з обліковим періодом квартал) графіки роботи із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу (наступного облікового періоду) і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

4.12. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Товариства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Товариства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Товариства

4.13. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників при 40, 30, 20-годинному робочому тижні, скорочується на одну годину.

4.14. Роботодавець зобов'язується погоджувати з Представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.15. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менше ніж за одну добу до початку такої роботи.

4.16. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62—64 КЗпП

4.17. Тривалість щорічної відпустки для працівників становить не менше ніж 24 календарних днів.

4.18. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 15 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис. При укладенні графіка, враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП).

Відповідно до ст.21 КЗпП України, заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

4.19. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Роботодавцем, тривалістю не більше ніж 15 календарних днів на рік, а також згідно ст.25 КЗпП України відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до

досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та

додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

4.20. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

4.21. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за

заявою жінки або осіб, зазначених у частині третій статті 18 цього Закону, повністю або частково в межах встановленого періоду та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Особам, зазначеним у частині третій статті 18 цього Закону (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) матері дитини про те, що вона вийшла на роботу до закінчення терміну цієї відпустки і виплату допомоги по догляду за дитиною їй припинено (із зазначенням дати).

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях та вихованців у дитячих будинках сімейного типу).

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надаються понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6, 7 і 8 цього Закону, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному статтею 11 цього Закону.

Не мають бути підставою для звільнення працівника, який отримав відпустку, якщо вона була надана йому на підставі рішення органу, уповноваженого на це законодавством, рішенням суду або рішенням органу, уповноваженого на це законодавством.

4.22. Роботодавець може надати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю більше, ніж 15 днів, у разі, коли зазначене явище не має масового характеру і не пов'язане з погіршенням умов виробництва.

4.23. Затвердити Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (ст. 76 Кодексу законів про працю України, ч. 1 ст. 4 та ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР) (*додаток 3*).

проблем — в межах розділу, встановленої практикою міжнародної співпраці для призначення до найбільш чітких і повних.

5. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

5.1. Надавати працівникам 31 грудня кожного року (якщо 31 грудня припадає на робочий день) додатковий вихідний день.

5.2. Нормальну тривалість робочого часу, у зв'язку з введенням додаткового вихідного дня, згідно п.5.1, в грудні кожного року установлювати Наказом по підприємству не пізніше 25 грудня кожного року на наступний.

5.3. Зберігати за працівниками права на оплату праці за грудень кожного року в розмірі повної тарифної ставки (посадового окладу) за умови відпрацювання норми робочого часу, встановленого Наказом по підприємству, відповідно до п.5.2.

5.4. Матеріальна допомоги, яка може надаватись працівникам, на розсуд Роботодавця, та умови її виплати.

Види та розміри матеріальної допомоги:

5.4.1. Допомога на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівника - в межах розміру, що не перевищує подвійний розмір суми, визначеної в абз. 1 пп. 169.4.1 Податкового кодексу України, а саме, суми, що дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень.

5.4.2. Допомога для компенсації витрат на придбання ліків та/або на оплату стаціонарного/амбулаторного лікування як працівників так і його членів сім'ї першого ступеня споріднення (батьки, чоловік або дружина, а також діти фізичної особи, у тому числі усиновлені) надають у розмірі не більше фактичних витрат на таке лікування, за наявності документів, що підтверджують цільовий характер надання грошових коштів на оплату лікування або медичного обслуговування (у разі здійснення попередньої оплати таких послуг) або факт надання послуг з лікування чи медичного обслуговування, якщо оплата здійснюється після надання таких послуг.

Це можуть бути: 1) документи, що підтверджують потребу фізичної особи в лікуванні та медичному обслуговуванні (зокрема, наявність і характеристики хвороби, травми, отруєння, патологічного стану); 2) документи про надання таких послуг, що ідентифікують постачальника та одержувача послуг, обсяги і вартість таких послуг (договори, платіжні та розрахункові документи, акти надання послуг, інші відповідні документи залежно від необхідного лікування або медичного обслуговування, хвороби та її стану).

5.4.3. Разова нецільова матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових проблем – в межах розміру, місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень.

5.5. Порядок виплати матеріальної допомоги.

Матеріальна допомога зазначена в п.5.4. надається на підставі заяви працівника, який потребує допомоги та документів, що підтверджують право на одержання допомоги, у разі надання матеріальної допомоги на лікування.

5.6. Роботодавець на свій розсуд може надавати поворотну фінансову допомогу (позику) працівникам. Повернення грошей, в цьому разі, може здійснюватися шляхом утримання із заробітної плати працівника, про що останній обов'язково зазначає в заяві на позику, з обов'язковим відображенням зазначеної умови в договорі поворотної фінансової допомоги (позики).

5.7. Роботодавець зобов'язується контролювати дотримання ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків», що вимагає комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотримання принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в ній існує дисбаланс, а також усунення нерівності за її наявності в оплаті праці чоловіків та жінок як у різних галузях господарства, так і в одній галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та іншій сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

5.8. Пільги, на які мають право учасники бойових дій, визначено ст.12 Закону України № 3551, «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

- виплата допомоги по тимчасовій непрацездатності в розмірі 100% середньої заробітної плати (доходу) незалежно від стажу роботи (п. 11 ст. 12 Закону № 3551);
- використання щорічної відпустки у зручний час (п. 12 ст. 12 Закону № 3551);
- додаткова оплачувана відпустка строком 14 календарних днів на рік (п. 12 ст. 12 Закону № 3551; ст. 16-1 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР; далі — Закон про відпустку);
- переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці та на працевлаштування у разі ліквідації підприємства, установи, організації (п. 13 ст. 12 Закону № 3551, ст. 42 КЗпП).
- Випробування при прийнятті на роботу учасникам бойових дій не встановлюють як особам, звільненим у запас з військової служби (ч. 3 ст. 26 КЗпП).

6. Умови й охорона праці

6.1. Відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці», фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем, для поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Затвердити інструкції, щодо забезпечення персоналу відповідними умовами праці шляхом організації праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідності санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

6.2.2. Забезпечувати функціонування системи охорони праці, перегляду інструкцій з охорони праці та ознайомлення з ними працівників підприємства під розписку.

6.2.3. Своєчасно інформувати працівників, у встановлений законодавством спосіб, про можливі зміни умов праці, устаткування, технологій.

6.2.4. Забезпечувати належне зберігання, ремонт, прання спецодягу, своєчасне придбання і видачу, засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) працівникам підприємства.

6.2.5. Безкоштовно надавати працівникам підприємства додаткові ЗІЗ (понад встановлених норм), якщо фактичні умови їх праці вимагають застосування таких засобів.

6.2.6. Затвердити заходи з підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи з дотриманням норм необхідних для належного і безпечного виконання працівниками посадових обов'язків.

6.2.7. Затверджувати, в наказі по підприємству, Перелік професій і посад, за якими працівники підлягають періодичним медичним оглядам – 1 раз на рік.

При зміні організаційної структури підприємства та за необхідністю перелік професій і посад, за якими працівники підлягають періодичним медичним оглядам може змінюватись. Затвердження нового Переліку здійснюється шляхом видачі наказу (розпорядження) директором підприємства.

6.2.8. Роботодавець забезпечує працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством обов'язок, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначає обсяги та джерела фінансування зазначених заходів, а саме:

6.2.8.1. Комплексні заходи по досягненню та для отримання нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Придбання спецодягу, спецвзуття та інше	постійно	Головний бухгалтер

2	Придбання миючих засобів	постійно	Головний бухгалтер
3	Проведення інструктажів з питань охорони праці	Вступний, первинний, повторний, позаплановий	Відповідальний за охорону праці
4	Своєчасно проводити перезарядку вогнегасників і перевірити готовність пожежного інвентарю	періодично	Відповідальний за пожежну безпеку
5	Проведення інструктажів з питань пожежної безпеки	Вступний, первинний, повторний, позаплановий	Відповідальний за пожежну безпеку
6	Проведення очистки кондиціонерів в кабінетах	Квітень-травень	Відповідальний за охорону праці
7	Заміна окремих кабінетних ламп денного світла	Протягом року	Відповідальний за охорону праці
8	Проведення роботи по модернізації, своєчасній заміні та ремонту комп'ютерної техніки та принтерів на робочих місцях	Протягом року	Відповідальний за охорону праці

6.3. Працівники зобов'язані:

6.3.1. Беззаперечно виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

6.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

6.3.3. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства лише в службових цілях.

6.4. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших осіб і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором (контрактами), посадовою інструкцією та за відсутності нагальної потреби.

6.5. Згідно ст. 14 Закону України «Про охорону праці», 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.

7. Гарантії діяльності Представника трудового колективу як представницького органу трудящих

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. надати Представнику трудового колективу в безоплатне користування необхідне для діяльності обладнання, приміщення для роботи, проведення зборів, а також необхідні засоби зв'язку;

7.1.2. визнати за Представником трудового колективу право: проводити перевірку дотримання трудового законодавства з умов та охорони праці; вимагати усунення недоліків; перевіряти правильність ведення трудових книжок.

8. Контроль за виконанням колективного договору

8.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

8.2. Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору визначено статтями 41.1–41.3 Кодексу про адміністративні правопорушення.

9. Внесення змін і доповнень до колективного договору

9.1. Зміни і доповнення до колективного договору протягом терміну його дії вносяться лише при взаємній згоді сторін, що підписали колективний договір, і схвалюються загальними зборами трудового колективу.

10. Заключні положення

10.1. Цей колективний договір набирає чинності з дня вказаного в п.1.11 Розділу 1 та діє протягом усього терміну чинності, згідно п.1.7. У випадку зміни власника підприємства, даний договір зберігає силу впродовж усього строку, на який він укладений, але не більше одного року (в цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового, або

зміни, змін діючого колективного договору). У випадку ліквідації чи реорганізації підприємства – діє протягом усього строку проведення реорганізації, ліквідації.

10.2 Колективний договір складається у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

10.3. Кількість копій визначається сторонами.

10.4. Ознайомлення всіх працюючих, а також новоприйнятих робітників з даним договором покладається на Роботодавця.

10.5. За дорученням сторін колективний договір підписали:

10 червня 2020 р.



М.М. Жирнов

(підпис представника Роботодавця)

10 червня 2020 р.

Т.В. Татарчук

(підпис Представника трудового колективу)

до колективного договору між
Роботодавцем та трудовим
колективом ТОВ "Исток-Плюс"

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, які зобов'язані проходити атестацію

№ п/п	Назва професій та посад	Періодичність
1	Провізор (всіх підрозділів)	Один раз на п'ять років
2	Фармацевт (всіх підрозділів)	
3	Завідуючий аптекою (аптечним пунктом)	
4	Заступник завідувача аптеки	
5	Завідувач аптечного складу	
6	Заступник завідувача аптечного складу	
7	Старший провізор	
8	Провізор-аналітик	

НОРМИ
тривалості робочого часу (графік роботи) працівників підприємства

40-годинний робочий тиждень:

для працівників підприємства, крім провізорів, фармацевтів аптек №1, №2, №4, працівників аптечного пункту № 1 та працівників господарського відділу (сторожів)

Режим (графік) роботи:

- початок роботи о 8.30;
- закінчення роботи о 17.00;
- перерви для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.30;
- субота і неділя – вихідні дні.

Підсумований облік робочого часу:

1. Провізори, фармацевти аптек №1, №2, №4

Режим (графік) роботи аптек №1, №2, №4:

- змінний, доба (з 8.00 до 8.00 год.) згідно затверджених графіків.

2. Працівники аптечного пункту (завідувач аптечного пункту, провізор аптеки)

Режим роботи Аптечного пункт № 1 :

- змінний, два дні робочих з 8.00 до 20.00, два дні вихідні дні

3. Працівники господарського відділу (сторожа)

- змінний, з 17.00 до 8.00 (в будні дні) та з 8.00 по 8.00 наступного дня (вихідні та святкові дні), згідно затверджених графіків.

до колективного договору між
Адміністрацією та трудовим
колективом ТОВ "Исток-Плюс"

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за
особливий характер праці**

№ п/п	Назва професії та посади	Тривалість відпустки, к.дн
1	Провізор аптеки	1
2	Фармацевт аптеки	1
3	Завідуючий аптекою (аптечним пунктом)	1
4	Заступник завідувача аптеки	1
5	Завідувач аптечного складу	1
6	Заступник завідувача аптечного складу	1
	Заступник завідувача аптечного складу з якості	1
7	Фармацевт аптечного складу	1
8	Провізор-аналітик	1
9	Провізор виробництва ЛЗ в аптеці	1
10	Фармацевт з виробництва ЛЗ в аптеці	1

Колективний договір разом з трьома додатками прошито та пронумеровано в кількості 22 стр. (титольний лист в нумерацію сторінок не враховано). Завірено підписами та печаткою ТОВ «Істок-Плюс» 16 жовтня 2020 року.



(підпис представника Роботодавця)

Жирнов

М.М.

(підпис Представника трудового колективу)

Татарчук

Т.В.